



Piano della Performance 2021 - 2023

INDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUZIONE | 4 |
| 1 PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE | 7 |
| 1.1 MISSIONE E PRINCIPALI ATTIVITA' | 8 |
| 1.2 ORGANIZZAZIONE..... | 12 |
| 1.3 PERSONALE..... | 14 |
| 1.4 DATI ECONOMICO-FINANZIARI | 17 |
| 2 LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE | 19 |
| 2.1 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLE FUNZIONI DI SUPPORTO..... | 21 |
| 2.2 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE | 23 |
| 3 PIANIFICAZIONE TRIENNALE | 23 |
| 3.1 QUADRO DI RIFERIMENTO | 23 |
| 3.2 OBIETTIVI SPECIFICI DEL TRIENNIO | 30 |
| 4 PIANIFICAZIONE ANNUALE 2021 | 36 |
| 4.1 OBIETTIVO ANNUALE 1 - SICUREZZA SULLE RETI FERROVIARIE INTERCONNESSE DI CUI AL D.M. 5 AGOSTO 2016 | 38 |
| 4.2 OBIETTIVO ANNUALE 2 - REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE FERROVIARIA | 39 |
| 4.3 OBIETTIVO ANNUALE 3 - VERIFICHE SUL PROCESSO DI MANUTENZIONE DEI GESTORI DELL'INFRASTRUTTURA | 39 |
| 4.4 OBIETTIVO ANNUALE 4 – DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA SICUREZZA FERROVIARIA | 39 |
| 4.5 OBIETTIVO ANNUALE 5 – PROMOZIONE DI FORME DI LAVORO AGILE E FORMAZIONE DEL PERSONALE... | 41 |
| 4.6 OBIETTIVO ANNUALE 6 – DISCIPLINA PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA PER I GESTORI RETI STRADALI E AUTOSTRADALI | 41 |
| 4.7 OBIETTIVO ANNUALE 7 – PREDISPOSIZIONE PROTOCOLLI PER AVVALIMENTO ACQUISIZIONE FUNZIONI E COMPETENZE DA ALTRI MINISTERI..... | 42 |
| 5 RIEPILOGO OBIETTIVI SPECIFICI ED ANNUALI | 43 |
| 6 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO | 44 |
| 6.1 PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO | 44 |
| 6.2 PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE | 53 |
| 6.3 PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE..... | 56 |
| 6.4 PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE..... | 60 |
| ALLEGATO 1 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE... | 65 |

| | |
|--|-----|
| ALLEGATO 2 - PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI..... | 95 |
| ALLEGATO 3 - PIANO FORMATIVO PER I DIPENDENTI..... | 100 |

INTRODUZIONE

L'Agenzia nazionale per la sicurezza delle ferrovie e delle infrastrutture stradali e autostradali (**ANSFISA**) è stata istituita con D.L. 28 settembre 2018, n. 109 (recante "Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze"), convertito con modificazioni nella legge 16 novembre 2018, n. 130, che all'art. 12 ha istituito, a decorrere dal 1° gennaio 2019, la nuova Agenzia avente il compito di garantire la sicurezza del sistema ferroviario nazionale e delle infrastrutture stradali e autostradali.

Il sopracitato art.12 del D.L. 28 settembre 2018, n. 109 ha disposto l'acquisizione da parte di ANSFISA di tutte le competenze e risorse della preesistente Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie (ANSF), istituita con il decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162, di recepimento delle direttive 2004/49/CE e 2004/51/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004, e la successione a titolo universale in tutti i rapporti attivi e passivi della stessa.

Come da previsione normativa, l'ANSF è stata pienamente operante fino alla sua soppressione, avvenuta, secondo quanto previsto dal Decreto ministeriale 20 novembre 2020, n. 520, recante la piena operatività di ANSFISA, a far data dalla avvenuta registrazione del DPCM 5/11/2020 di nomina del Comitato direttivo della nuova Agenzia, registrazione avvenuta in data 30/11/2020.

La piena operatività di ANSFISA è stata decretata a valle del perfezionamento degli atti propedeutici previsti dal sopra citato art. 12 DL 109/2018, in particolare:

- Con Decreto del Presidente della Repubblica 5 dicembre 2019, registrato alla Corte dei Conti in data 11 gennaio 2020, è stato nominato Direttore dell'Agenzia nazionale per la sicurezza delle ferrovie e delle infrastrutture stradali e autostradali l'Ing. Fabio Crocchio, dirigente di I fascia del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti;
- Con Decreto 28 gennaio 2020, n. 24, è stato emanato il Regolamento recante lo Statuto dell'Agenzia;
- Con Decreto 13 febbraio 2020, n. 25, è stato emanato il Regolamento di amministrazione dell'Agenzia;
- Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 agosto 2020, registrato alla Corte dei Conti in data 18 settembre 2020, è stato conferito all'Ing. Pier Luigi Giovanni Navone, dirigente di II fascia del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, l'incarico di funzione dirigenziale di livello generale di direzione della Direzione Generale delle ferrovie dell'Agenzia;

- Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 agosto 2020, registrato alla Corte dei Conti in data 18 settembre 2020, è stato conferito all'Ing. Emanuele Renzi, dirigente di II fascia del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, l'incarico di funzione dirigenziale di livello generale di direzione della Direzione Generale per la sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali, per la sicurezza delle gallerie situate sulle strade appartenenti anche alla rete stradale transeuropea e la sicurezza sui sistemi di trasporto rapido di massa dell'Agenzia;
- Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 novembre 2020 è stato nominato il Comitato Direttivo dell'Agenzia.

La nuova Agenzia ha acquisito tutte le competenze e le funzioni della soppressa ANSF con particolare riguardo alle competenze in materia di sicurezza ferroviaria come ribadito dal D.Lgs. 50/2019. ANSFISA succede a titolo universale in tutti i rapporti attivi e passivi dell'ANSF e ne acquisisce le risorse umane strumentali e finanziarie. Con riferimento alle risorse umane presenti in ANSF e transitate in ANSFISA, si rappresenta che:

il personale dell'Agenzia ANSF transitato in ANSFISA era pari a 114 unità, rispetto alle 302 unità previste dalla pianta organica così come rideterminata con Delibera 3/2018 del 20/07/2018 (Piano triennale dei fabbisogni di personale 2017-2019 e rideterminazione della dotazione organica).

Il presente Piano pertanto ha ad oggetto la programmazione triennale della performance dell'Agenzia ANSFISA prendendo a riferimento, per la componente di competenze e funzioni in ambito ferroviario, la programmazione e gli obiettivi già definiti da ANSF nel proprio Piano 2020-2022 in soluzione di continuità come previsto dalle norme istitutive di ANSFISA.

Il presente Piano della Performance è stato adottato ai sensi degli articoli 10, comma 1, lettera a), e 15, comma 2, lettera b), del D.Lgs. 150/2009, di seguito anche "decreto" - come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 - e delle Linee guida n. 1/2017 per il Piano della Performance emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica; il presente Piano, inoltre, tiene conto della normativa relativa all'anticorruzione, nonché dei D.Lgs. n. 33/2013, n. 39/2013 e n. 97/2016, sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e il regime delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Il Piano della performance è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi annualmente, che dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance ed ha lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance dell'Agenzia.

Il Piano – che, come si è detto, tiene necessariamente conto di quanto operato dalla soppressa ANSF fino al 30/11/2020 - comprende:

- gli indirizzi e gli obiettivi individuati annualmente dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti sulla base dello Schema di Convenzione in corso di stipula in attuazione dell'articolo 10, comma 3, dello Statuto dell'Agenzia adottato con Decreto 28 gennaio 2020, n. 24 che regola i rapporti tra il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e l'Agenzia;
- gli obiettivi specifici triennali completi di indicatori e target di misurazione ed identificazione delle strutture dirigenziali responsabili dell'attuazione;
- gli obiettivi annuali intermedi da raggiungere per assicurare il raggiungimento dell'obiettivo specifico triennale.

Per il 2021, nelle more della definizione della struttura organizzativa di secondo livello, l'Agenzia opererà, in via transitoria, con l'assetto organizzativo provvisorio descritto nel successivo paragrafo 1.2. Successivamente all'individuazione dell'assetto definitivo, sarà adottato il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*; il ciclo della performance 2021 seguirà i criteri generali e la metodologia prevista dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell'ANSF.

Per quanto concerne la Direzione Generale per la sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali (nel seguito DGISA), per l'anno 2021 è prevista l'assegnazione al personale di obiettivi comuni attribuiti a gruppi di lavoro e la valutazione dei comportamenti individuali, scelta motivata dal fatto che alla data non è stata definita l'articolazione degli uffici sottostanti.

L'organizzazione del documento segue la struttura delle Linee guida per il Piano della performance emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a giugno 2017 e, allo stesso tempo, tiene conto delle specificità dell'Agenzia.

La coerenza del Piano della performance con la programmazione economico-finanziaria dell'Agenzia, richiesta dal D.Lgs. n.150/09 (art. 4, co. 1 e art. 5, co. 1), trova fondamento nell'integrazione del processo di formazione del Piano della performance con quello di formazione del Bilancio annuale e pluriennale dell'esercizio, e trova dimostrazione nella

copertura finanziaria della spesa per le risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi contemplati nel Piano della performance con gli stanziamenti di bilancio.

Il processo di formazione del Piano della performance e del Bilancio sono integrati, e solo a valle della deliberazione del bilancio, gli stanziamenti approvati costituiscono limite per le risorse destinabili alle azioni ed agli obiettivi del Piano della performance, che è deliberato successivamente all'approvazione del bilancio.

La maggioranza delle risorse necessarie alla realizzazione del Piano della performance è certamente costituita da quote di risorse comuni assegnate alle strutture organizzative (personale in dotazione alle strutture organizzative e relativi costi comuni di gestione).

Infine, il presente Piano, pur non prevedendo in maniera esplicita un obiettivo specifico triennale in materia di anticorruzione, si raccorda con gli obiettivi e le azioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), attraverso la definizione di obiettivi operativi annuali definiti nel Ciclo di gestione della Performance.

Tale raccordo è garantito dalla valutazione effettuata dall'OIV in sede di assegnazione degli obiettivi annuali di cui al Ciclo di gestione della performance, attraverso la verifica della effettiva assegnazione al personale di obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il cui effettivo raggiungimento è poi rendicontato nella *Relazione annuale sulla Performance*.

1 PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Agenzia nazionale per la sicurezza delle ferrovie e delle infrastrutture stradali e autostradali - ANSFISA, di seguito denominata «Agenzia», è istituita ai sensi dell'articolo 12 del decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, convertito, con modificazioni, dalla legge 16 novembre 2018, n. 130.

L'Agenzia è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e, ai sensi del D.Lgs. n. 300/1999, di autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, contabile e finanziaria.

Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) esercita una funzione di vigilanza sull'operato dell'ANSFISA ed espleta anche i controlli di legge previsti in relazione alla forma giuridica individuata per l'Agenzia.

Si richiama quanto illustrato nell'Introduzione, in merito all'istituzione della nuova Agenzia ANSFISA e alla soppressione dell'ANSF.

1.1 MISSIONE E PRINCIPALI ATTIVITA'

L'Agenzia è composta da due distinte articolazioni competenti ad esercitare le funzioni alla stessa attribuite dal decreto-legge n. 109 del 2018, rispettivamente in materia di sicurezza delle ferrovie e in materia di sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali, sicurezza delle gallerie situate sulle strade appartenenti anche alla rete stradale transeuropea e sicurezza sui sistemi di trasporto rapido di massa. L'Agenzia svolge, quindi, attività a carattere tecnico-operativo di interesse nazionale e comunitario, fermi i compiti, gli obblighi e le responsabilità dei soggetti gestori in materia di sicurezza, di promuovere e assicurare la vigilanza, nelle forme e secondo le modalità indicate dallo stesso decreto-legge n.109 del 2018, sulle condizioni di sicurezza del sistema ferroviario nazionale e delle infrastrutture stradali e autostradali.

Con riferimento al **settore ferroviario**, l'Agenzia svolge i compiti e le funzioni, anche di regolamentazione tecnica, per essa previsti dai decreti legislativi n. 50 e n. 57 del 2019, e ha competenza per l'intero sistema ferroviario nazionale.

L'Agenzia è preposta alla sicurezza del sistema ferroviario nazionale, comprese le linee regionali e le reti ferroviarie isolate dal punto di vista funzionale dal resto del sistema ferroviario. L'Agenzia fornisce agli operatori ferroviari i principi informativi delle disposizioni e prescrizioni di loro competenza, e vigila affinché siano mantenuti elevati livelli di sicurezza promuovendone il costante miglioramento in relazione al progresso tecnico e scientifico.

Garantisce un trattamento equo e non discriminatorio a tutti i soggetti interessati alla produzione di trasporti ferroviari e contribuisce all'armonizzazione delle norme di sicurezza nazionali ed internazionali favorendo l'interoperabilità della rete ferroviaria europea.

Come sopra richiamato, l'art. 12 del Decreto Legge n. 109/2018, convertito con la Legge n. 130/2018, ha, con riferimento al settore ferroviario:

- convalidato i compiti e le funzioni per già assegnati ad ANSF dal decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162, sostanzialmente confermati nel decreto legislativo 14 maggio 2019, n.50 "Attuazione della direttiva 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 maggio 2016 sulla sicurezza delle ferrovie", che ha abrogato il d.lgs. 162/2007;
- trasferito ad ANSFISA le funzioni ispettive e di vigilanza sui sistemi di trasporto rapido di massa esercitate dagli uffici speciali trasporti a impianti fissi (USTIF) del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ai sensi dell'articolo 9, commi 5 e 6, del decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 4 agosto 2014.

L'Agenzia ai fini della sicurezza del sistema ferroviario nazionale svolge le funzioni ad esse attribuite in materia di:

Attività normativa

In tale ambito i compiti dell'Agenzia sono volti alla definizione ed al riordino del quadro normativo in materia di sicurezza ferroviaria consistente nell'emissione di norme di sicurezza per la circolazione ferroviaria, di standard tecnici nazionali applicabili ai sottosistemi ferroviari, di norme e standard riguardanti la formazione e la qualificazione del personale dei gestori dell'infrastruttura e delle imprese ferroviarie che svolgono attività di sicurezza, nonché alla regolamentazione ed al controllo sull'emissione delle regole interne e sui rapporti di interfaccia di imprese ferroviarie e del gestore dell'infrastruttura.

Attività autorizzativa

L'Agenzia provvede al rilascio, al rinnovo, all'aggiornamento e alla revoca delle autorizzazioni riguardanti i certificati di sicurezza delle imprese di trasporto ferroviario, le autorizzazioni di sicurezza dei gestori dell'infrastruttura e i certificati di idoneità all'esercizio degli esercenti le reti funzionalmente isolate.

L'Agenzia provvede ad autorizzare la messa in servizio dei sottosistemi infrastruttura, energia e controllo-comando e segnalamento a terra, costitutivi del sistema ferroviario italiano e ad autorizzare all'utilizzo le applicazioni generiche del segnalamento, a terra e a bordo; l'Agenzia ha inoltre il compito di rilasciare, rinnovare, modificare e revocare le autorizzazioni d'immissione dei veicoli sul mercato, provvedere alla registrazione dei veicoli nel Registro di Immatricolazione Nazionale, nonché alla qualificazione degli organismi il cui riconoscimento sia necessario per lo svolgimento del ruolo ad essi assegnato.

Attività di supervisione e controllo

L'Agenzia esercita il controllo dei requisiti per il mantenimento di certificati di sicurezza e dell'autorizzazione di sicurezza; la vigilanza sull'applicazione di norme tecniche e standard di sicurezza, nonché la verifica sull'applicazione delle disposizioni tecniche relativamente al funzionamento e alla manutenzione.

L'Agenzia accerta che la dichiarazione «CE» dei componenti di interoperabilità sia stata rilasciata secondo quanto previsto dalla specifica di interoperabilità pertinente, che i veicoli siano debitamente immatricolati e che le informazioni in materia di sicurezza contenute nei registri dell'infrastruttura e dei veicoli siano precise ed aggiornate. L'attività ispettiva si esplica

attraverso l'esecuzione di verifiche e indagini ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti.

Altre attività

L'Agenzia, inoltre, può svolgere compiti di studio e di approfondimento sulla sicurezza ferroviaria e di consultazione a favore di enti ed istituzioni, formulando proposte e osservazioni per il miglioramento della sicurezza ferroviaria; inoltre l'Agenzia conduce approfondimenti sugli eventi significativi per la sicurezza ferroviaria mentre non ha obbligo di legge di condurre indagini sugli incidenti, che sono condotte dalla Direzione Generale per le Investigazioni ferroviarie e marittime del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

L'Agenzia provvede al riconoscimento degli Organismi Indipendenti ferroviari, di cui all'art. 3 comma 1, punto rr) del Decreto Legislativo 14 maggio 2019, n. 50.

L'Agenzia, al fine di tutelare la sicurezza della circolazione, in caso di inosservanza da parte del gestore dell'infrastruttura e delle imprese ferroviarie di quanto disposto dal quadro normativo o dalle raccomandazioni emesse dall'Agenzia stessa, può, inoltre, adottare provvedimenti restrittivi dell'esercizio, anche limitando autorizzazioni e certificati di sicurezza, fino alla loro sospensione o revoca.

Infine, l'art. 18 della legge n. 122 del 2016 ha introdotto sanzioni di carattere amministrativo per le inosservanze, da parte degli operatori ferroviari, delle disposizioni adottate dall'ex ANSF in materia di sicurezza ferroviaria, o per quelli che omettono di fornire dati e informazioni richiesti dalla stessa Agenzia, demandando a quest'ultima il compito del relativo accertamento e dell'irrogazione delle sanzioni, secondo le disposizioni del capo I, sezioni I e II, della legge n. 689 del 1981, in quanto applicabili.

Con riferimento alla **sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali**, alla sicurezza delle gallerie situate sulle strade appartenenti alla rete stradale anche transeuropea e alla sicurezza sui sistemi di trasporto rapido di massa, l'Agenzia svolge i compiti previsti dall'articolo 12, commi 4, 4-bis, 4-ter e 4-quater, del decreto-legge n. 109 del 2018 e, ove ricorrano i casi, irroga le sanzioni di cui all'articolo 12, comma 5, del medesimo decreto-legge, nel rispetto delle prerogative delle amministrazioni o enti competenti.

L'Agenzia, ai fini della sicurezza negli ambiti sopra citati, svolge, fermi restando i compiti e le responsabilità dei soggetti gestori, le funzioni ad essa attribuite in materia di:

Attività Normativa

Promuove l'adozione da parte dei gestori delle reti stradali ed autostradali di Sistemi di Gestione della Sicurezza per le attività di verifica e manutenzione delle infrastrutture certificati da organismi di parte terza riconosciuti dall'Agenzia;

Attività ispettiva, di supervisione e controllo

a) è demandata all'Agenzia l'attività ispettiva finalizzata alla verifica della corretta organizzazione dei processi di manutenzione da parte dei gestori, nonché l'attività ispettiva e di verifica a campione sulle infrastrutture, anche obbligando i gestori a mettere in atto le necessarie misure di controllo del rischio in quanto responsabili dell'utilizzo sicuro delle infrastrutture;

b) sovrintende alle ispezioni di sicurezza previste dall'articolo 6 del decreto legislativo 15 marzo 2011, n. 35 sulle infrastrutture stradali e autostradali, anche compiendo verifiche sulle attività di controllo già svolte dai gestori, eventualmente effettuando ulteriori verifiche in sito.

Funzioni ispettive sulle gallerie

Fermi restando i compiti del Corpo nazionale dei vigili del fuoco disciplinati dall'articolo 19 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139, e dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 1° agosto 2011, n. 151, sono trasferiti all'Agenzia le funzioni ispettive e i poteri di cui agli articoli 11, commi 1 e 2, e 12 del decreto legislativo 5 ottobre 2006, n. 264, al fine di garantire la sicurezza delle gallerie situate sulle strade appartenenti alla rete stradale nazionale e transeuropea. Le funzioni ispettive e i poteri di cui al periodo precedente sono esercitati dall'Agenzia anche per garantire la sicurezza delle gallerie situate sulle strade non appartenenti alla rete stradale transeuropea. Le funzioni ispettive e i poteri di cui al periodo precedente sono esercitati dall'Agenzia anche per garantire la sicurezza delle gallerie situate sulle strade non appartenenti alla rete stradale transeuropea.

Sistemi di trasporto rapido di massa

Sono trasferite all'Agenzia le funzioni ispettive e di vigilanza sui sistemi di trasporto rapido di massa esercitate dagli uffici speciali trasporti a impianti fissi (USTIF) del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ai sensi dell'articolo 9, commi 5 e 6, del decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 4 agosto 2014. A tal fine l'Agenzia, con proprio decreto, disciplina i requisiti per il rilascio dell'autorizzazione di sicurezza relativa al sistema di trasporto costituito

dall'infrastruttura e dal materiale rotabile, con i contenuti di cui agli articoli 14 e 15 del decreto legislativo 10 agosto 2007, n. 162, in quanto applicabili.

Altre Attività

a) propone al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti l'adozione del piano nazionale per l'adeguamento e lo sviluppo delle infrastrutture stradali e autostradali nazionali ai fini del miglioramento degli standard di sicurezza, da sviluppare anche attraverso il monitoraggio sullo stato di conservazione e sulle necessità di manutenzione delle infrastrutture stesse. Il Piano è aggiornato ogni due anni e di esso si tiene conto nella redazione ed approvazione degli strumenti di pianificazione e programmazione previsti dalla legislazione vigente;

b) svolge attività di studio, ricerca e sperimentazione in materia di sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali.

1.2 ORGANIZZAZIONE

Con Decreto del 28 gennaio 2020, n. 24 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, è stato emanato lo Statuto che definisce gli organi dell'Agenzia, ai sensi dell'articolo 12, comma 6, del decreto-legge 28 settembre 2018, n. 109, convertito, con modificazioni, dalla legge 16 novembre 2018, n. 130: in particolare, il Direttore, il Comitato direttivo ed il Collegio dei Revisori dei conti.

Con Decreto del 13 febbraio 2020, n. 25 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, è stato emanato il Regolamento di amministrazione dell'Agenzia che ne definisce la struttura organizzativa, articolata in:

- a) una direzione generale competente ad esercitare le funzioni in materia di sicurezza delle ferrovie (DGF);
- b) una direzione generale competente ad esercitare le funzioni in materia di sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali, sicurezza delle gallerie situate sulle strade appartenenti anche alla rete stradale transeuropea e sicurezza sui sistemi di trasporto rapido di massa (DGISA);
- c) un settore di staff, competente ad esercitare le funzioni in materia di affari generali, legali, finanza e controllo;
- d) una segreteria tecnica di livello dirigenziale non generale di diretto supporto al direttore.

Con successivo Decreto Direttoriale prot. n. 330 del 10/12/2020, nelle more della definizione della struttura organizzativa di secondo livello, è stata disposta l'organizzazione provvisoria degli Uffici, che ha previsto:

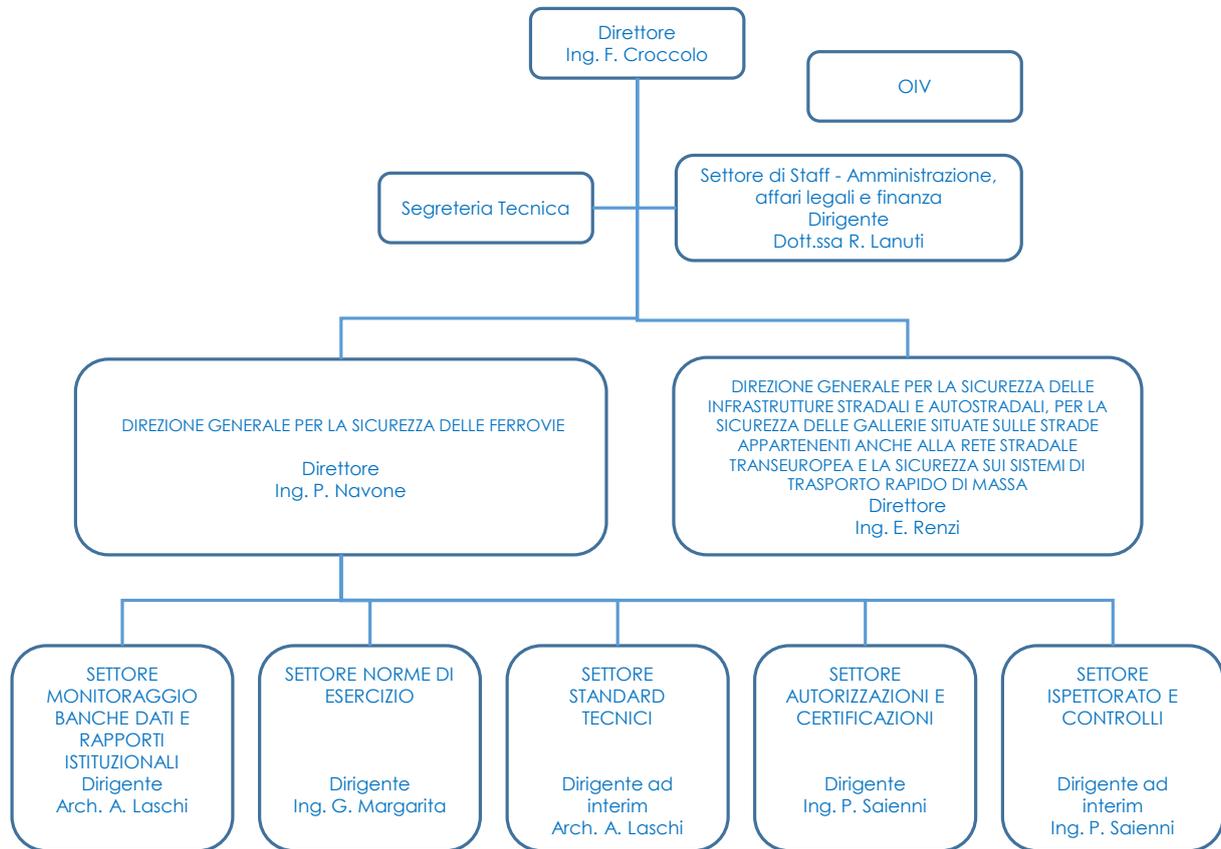
- per l'esercizio delle funzioni assegnate al **Settore di Staff**, di cui all'art. 3, comma 1, lettera c) del Regolamento di amministrazione ANSFISA, l'avvalimento degli uffici e delle risorse assegnate al Settore 1 - "Amministrazione, affari legali e finanza" della soppressa ANSF, di cui all'art. 1 della delibera ANSF n. 4/2013;
- per la **Direzione Generale per la sicurezza delle ferrovie**, l'impegno della struttura tecnica e organizzativa dei settori e degli uffici della soppressa ANSF, come definiti agli artt. 2, 3, 4, 5 e 6 della delibera ANSF n. 4/2013, e delle relative risorse umane;
- per la **Direzione Generale per la sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali**, per la sicurezza delle gallerie situate sulle strade appartenenti anche alla rete stradale transeuropea e la sicurezza sui sistemi di trasporto rapido di massa, nelle more della definizione di protocolli con il Dipartimento per le infrastrutture e i sistemi informativi e statistici del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, il personale reclutato attraverso una procedura selettiva per 61 unità in comando da altre Pubbliche Amministrazioni è organizzato attraverso specifici ordini di servizio. Con Ordine di Servizio n.2 del 08.01.2021 il Dirigente Generale ha disposto di organizzare la Direzione in 8 Gruppi di Lavoro.

Nell'organigramma che segue, è sintetizzata la struttura organizzativa dell'Agenzia.

Per le parti in cui vengono impiegate le strutture della soppressa ANSF, si rappresenta che le stesse sono rappresentate da:

- n. 6 Settori di livello dirigenziale non generale cui è affidato il coordinamento dei relativi Uffici di livello dirigenziale non generale e di livello non dirigenziale;
- n. 12 sedi sul territorio (2 Firenze, 2 Roma oltre la sede legale, Genova, Milano, Torino, Bologna, Venezia, Ancona, Bari, Napoli)

Figura 1: Organigramma provvisorio ANSFISA



1.3 PERSONALE

La dotazione organica di ANSFISA, così come definita dall'art. 12, comma 9, lett. b) del D.L. n. 109/2018 è fissata nel limite massimo di 569 unità, di cui 42 di livello dirigenziale non generale e 2 uffici di livello dirigenziale generale.

A fronte di tale dotazione il personale in servizio alla data di adozione del presente documento è pari **164** unità di cui:

- **n. 2** Direttori Generali inquadri in ANSFISA
- **n.108** unità di personale nei ruoli di ANSF transitato in ANSFISA¹

¹ La dotazione organica della soppressa ANSF, come ridefinita dalla delibera ANSF n. 3/2018 e dalla successiva delibera prot. 24351 dell'11/12/2019 (Piano Triennale dei Fabbisogni 2019-2021) ammontava a **302** unità di personale.

- **n. 49** unità di personale comandato da altre Amministrazioni dello Stato per la fase di prima operatività dell'Agenzia come previsto dal art. 12 della DL 109/2018
- **n.3** unità di personale comandato dal MIT in aspettativa senza assegno
- n. 2** comandi da altre Amministrazioni

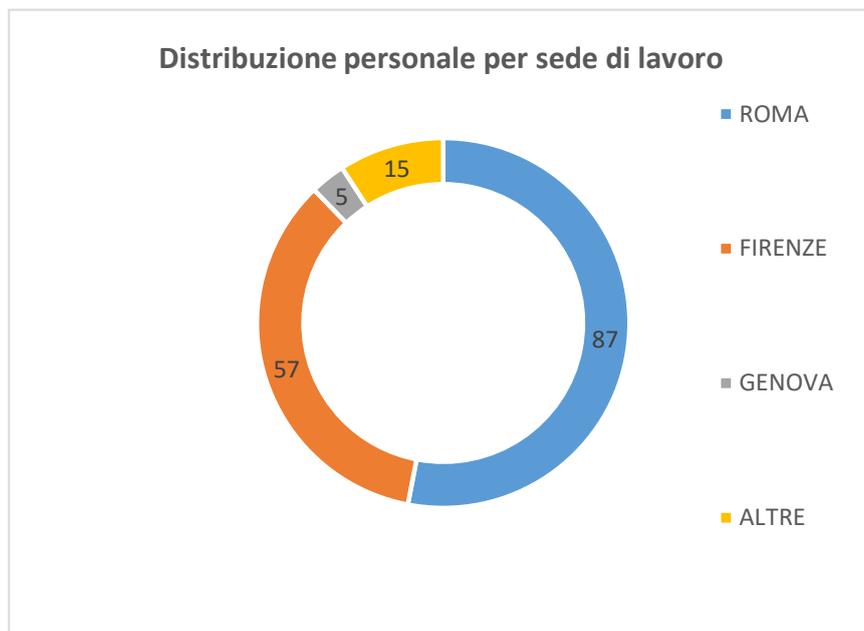
Tabella 1: Distribuzione del personale per figura professionale

| AREA | QUALIFICA/CATEGORIE INQUADRAMENTO | DI | NUMEROSITA' |
|---------------------------------------|--|----|-------------|
| Dirigenziale | Dirigenti I Fascia | | 2 |
| | Dirigenti II Fascia | | 16(*) |
| Professionale | Professionisti di I qualifica (EX ANSF) | | 21 |
| | Professionisti di II qualifica (EX ANSF) | | 1 |
| Tecnica | Funzionari (EX ANSF) | | 31(*) |
| | Collaboratori (EX ANSF) | | 12 |
| | Operatori (EX ANSF) | | 1 |
| Amministrativa | Funzionari (EX ANSF) | | 10(*) |
| | Collaboratori (EX ANSF) | | 16 |
| | Operatori (EX ANSF) | | 5 |
| Comando ex art. 12 DL 109/2018 | Funzionari | | 27 |
| | Collaboratori | | 17 |
| | Professionisti | | 2 |
| | Altri | | 3 |
| Totale | | | 164 |

(*) a n. 1 funzionario è stato conferito un incarico dirigenziale ex art. 19, comma 6 del D. Lgs 165/2001

Il personale dirigenziale è inquadrato nella I e II fascia, con n. 1 incarico dirigenziale ex art.19, comma 6, D.Lgs. 165/2001. Il personale dell'Agenzia è distribuito prevalentemente tra le sedi di Roma, Genova e Firenze, nonché presso le altre sedi periferiche, come di seguito riportato.

Tabella 2: Distribuzione del personale per sede



In linea con il Piano dei Fabbisogni di personale 2018-2020, sono attualmente in corso le procedure di concorso avviate nel corso del 2018 volte all'assunzione di:

- 12 collaboratori di area tecnica;
- 18 funzionari di area tecnica;
- 8 ingegneri professionisti.

Sono state inoltre attivate le seguenti procedure:

- Procedura selettiva per **7 unità in comando**, Categoria Funzionari Area III, provenienti dai ruoli del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, in regime di comando presso l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie (ANSF), ex art. 15 D. Lgs. n. 50/2019. Tale procedura si è conclusa con la individuazione di 2 risorse rispettivamente per il Profilo funzionario tecnico ingegnere area normativa, istituzionale e autorizzativa e funzionario Profilo funzionario amministrativo acquisti e contratti.

- procedura selezione pubblica pubblicata nel 2019 per il reclutamento di **61 unità in comando presso ANSFISA** (art. 12, comma 14, D.L. 109/2018) che si è conclusa con la pubblicazione delle graduatorie finali in data 19 giugno 2020 e che ha visto alla data del 31/01/2021 il passaggio in comando delle prime **49** unità di personale.

Si riportano, di seguito, i dati statistici di carattere qualitativo riguardanti il personale dell'Agenzia.

Tabella 3: Analisi caratteri qualitativi/quantitativi del personale ANSFISA

| ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI | |
|--|--------------------------------|
| Indicatori | Valore (dati al 31/12/2020) |
| Età media del personale (anni) | 49,3 |
| Età media dei dirigenti (anni) | 49,8 |
| Tasso di crescita unità di personale rispetto anno precedente* | + 46% |
| % di dipendenti in possesso di laurea | 69% |
| Costi di formazione-spese del personale** | 120.000 Euro |

*variazione calcolata rispetto anno precedente del personale in servizio

**Valore bilancio di previsione 2021

1.4 DATI ECONOMICO-FINANZIARI

L'Agenzia presenta una solida struttura finanziaria, con alta disponibilità liquida e nessun indebitamento. I dati di seguito presentati sono riferiti all'anno 2019 e dunque relativi alla gestione economico – finanziaria di ANSF.

Di seguito i principali dati di natura economico-finanziaria che caratterizzano l'Agenzia.

Tabella 4: Dati economico finanziari biennio 2018 e 2019

| Dati economico -finanziari | | 2018 | 2019 |
|----------------------------|---|----------------------|----------------------|
| Entrate | Trasferimenti correnti | 21.528.918,66 | 12.877.235,88 |
| | Entrate extra tributarie | 2.489.780,09 | 2.326.982,27 |
| | Entrate per conto terzi e partite di giro | 3.655.882,29 | 3.731.786,73 |
| | TOT | 27.674.581,04 | 18.936.004,88 |
| Uscite | Spese Correnti | 15.736.473,84 | 16.435.517,32 |
| | Spese In conto capitale | 12.039,05 | 178.648,88 |
| | Uscite per conto terzi e partite di giro | 3.655.882,29 | 3.731.786,73 |
| | TOT | 19.404.395,18 | 20.345.952,93 |
| | Avanzo di Amministrazione | 8.270.185,86 | 0,00 |
| | Disavanzo finanziario | 0,00 | 1.409.948,05 |
| | TOT | 27.674.581,04 | 18.936.004,88 |

Tra le entrate figurano i trasferimenti correnti riconducibili all'incremento dell'1% dei canoni di accesso alla rete ferroviaria, corrisposti dalle imprese ferroviarie ai gestori dell'infrastruttura.

Tabella 5: Entrate ANSF biennio 2018 e 2019

| Entrate ANSF | | 2018 | 2019 |
|---|--|----------------------|----------------------|
| Fonte | Descrizione | Valore (€) | Valore (€) |
| Trasferimenti dallo Stato | Per espletamento compiti istituzionali | 5.723.069,00 | 5.686.476,00 |
| Entrate proprie | Tariffe per servizi | 2.292.465,67 | 2.029.766,24 |
| | altri proventi | 197.314,42 | 297.216,03 |
| Trasferimenti da altre Imprese /Amministrazioni | Contributo di funzionamento | 15.805.849,66 | 7.190.759,88 |
| TOT ENTRATE (al netto entrate c/terzi e partite di giro) | | 24.018.698,75 | 15.204.218,15 |

Le spese sostenute dall' Agenzia sono ripartite principalmente nelle seguenti categorie:

Spese per il personale: Comprende retribuzioni, buoni pasto, interventi assistenziali, oneri previdenziali obbligatori e volontari, IRAP, rimborsi per personale "comandato in";

Spese di funzionamento diverse dal personale: Comprende acquisto di beni e servizi, compresi spese per trasferte, utilizzo immobili e servizi RFI e MIT, servizi di assicurazione, ecc.

Trasferimenti a terzi: trasferimenti a fronte di progetti per la sicurezza e trasferimenti al MEF;

Spese generali ed altre spese correnti: Comprende rimborsi passivi, oneri da contenzioso e per imposte diverse.

Tabella 6: Tipologia di spesa anno 2019

| Tipologia di spesa | Anno 2018 Valore (€) | Anno 2019 Valore (€) |
|---|-------------------------|-------------------------|
| Spese sostenute per il personale | 10.239.630,14 | 9.792.849,20 |
| Spese di funzionamento (diverse da quelle per il personale) | 4.941.760,01 | 5.893.176,00 |
| Trasferimenti a terzi | 498.607,00 | 730.656,80 |
| Spese generali ed altre spese correnti | 56.476,69 | 18.835,32 |
| Totale spese correnti | 15.736.473,84 | 16.435.517,32 |
| Spese in conto capitale | 12.039,05 | 178.648,88 |
| TOT | 15.748.512,89 | 16.614.166,20 |

2 LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE

La **performance organizzativa** è l'insieme dei risultati attesi dall'amministrazione nel suo complesso o dalle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e valutare come l'organizzazione, consapevole del suo stato delle risorse ("salute dell'amministrazione") utilizzi le stesse in modo razionale (efficienza) utilizzando procedure di valutazione e di mantenimento delle competenze (sviluppo delle risorse) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, o di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder* (impatto).

Essa concerne:

- le politiche attivate per il soddisfacimento finale dei bisogni della collettività;
- il grado di attuazione dei Piani e dei Programmi con particolare riferimento alla tempistica realizzativa, agli standard qualitativi-quantitativi e al livello di assorbimento delle risorse;
- il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi resi rilevato attraverso l'ascolto degli *stakeholder*;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali attraverso un processo continuo di valutazione e formazione professionale;
- l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

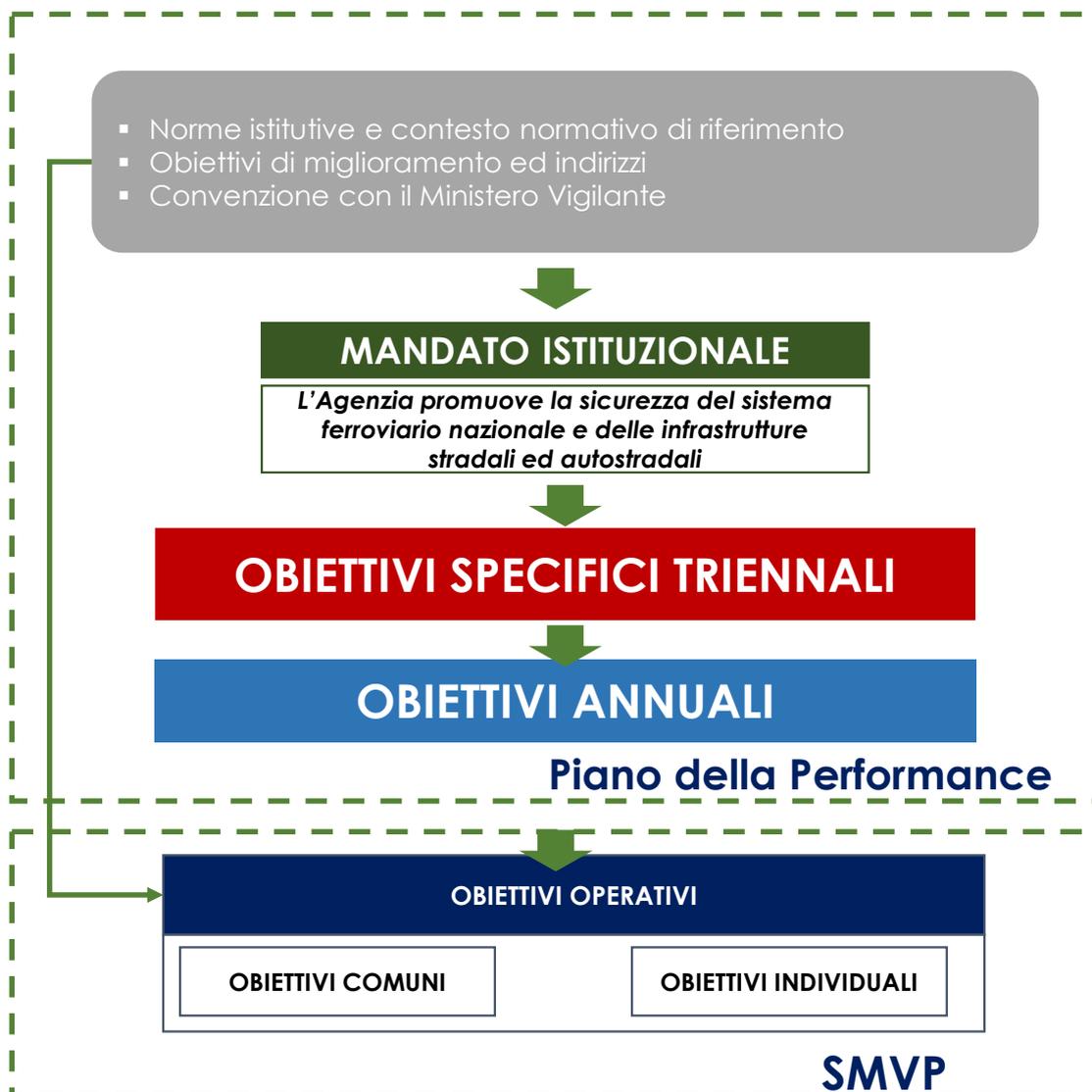
Nella **performance organizzativa**, si distinguono due livelli:

- una *performance organizzativa*, costituita dai risultati operativi che l'Agenzia consegue nel suo complesso (attraverso le strutture che lo compongono);
- una *performance organizzativa di struttura*, declinata attraverso obiettivi operativi di mantenimento e/o miglioramento dei servizi erogati o dei processi, assegnata alle singole unità organizzative, misurata attraverso un set di indicatori volti a monitorare l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli *stakeholders* (efficacia) e la

capacità dell'Agenda di utilizzare le proprie risorse (umane, strumentali e finanziarie) in modo ottimale (efficienza).

La **performance individuale** riguarda, invece, il contributo fornito dal singolo individuo al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, da misurarsi tenendo conto sia dei risultati di performance organizzativa della struttura cui l'individuo appartiene, sia dei c.d. comportamenti organizzativi da lui posti in essere.

Ricordando che gli **obiettivi strategici generali** sono stabiliti dalla Convenzione tra il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e il Direttore dell'Agenda ai sensi dell'art. 10 comma 3 dello Statuto dell'Agenda, la seguente mappa logica rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, *mission*, obiettivi specifici pluriennali di natura strategica e obiettivi operativi dell'Agenda.



Da quanto esposto, emerge che la c.d. *performance organizzativa complessiva oggetto del Piano* riguarda obiettivi pluriennali ed annuali più propriamente specifici e strategici dell'Amministrazione; la *performance organizzativa di struttura* è declinata attraverso obiettivi, misurati con un set di indicatori, che consentono di dare evidenza della capacità dell'amministrazione di utilizzare le risorse umani e strumentali al fine del perseguimento delle finalità istituzionali, elemento che impatta anche sulla valutazione individuale di tutto il personale.

2.1 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLE FUNZIONI DI SUPPORTO

Il presente Piano recepisce le indicazioni in materia di introduzione di indicatori comuni per la misurazione della performance organizzativa delle funzioni di supporto, oggetto della Circolare prot. 80611 del 30/12/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La Circolare sopra citata dispone che gli indicatori oggetto di monitoraggio nell'anno 2020 sono pubblicati entro il 31/01/2021 sul Portale della performance del Dipartimento della Funzione Pubblica.

| Area | N. Indicatore | Nome indicatore | Formula di calcolo |
|-------------------------------------|---------------|--|---|
| Gestione delle risorse umane | 1.1 | Costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane | Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane / N. totale dei dipendenti in servizio |
| | 1.2 | Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile | N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / N. totale dei dipendenti in servizio |
| | 1.3 | Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale | N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio |
| | 1.4 | Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale | N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / N. totale dei dipendenti in servizio |
| | 1.5 | Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale | N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio |

| Area | N. Indicatore | Nome indicatore | Formula di calcolo |
|---|---------------|--|---|
| Gestione degli approvvigionamenti e degli immobili | 2.1 | Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti | Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi |
| | 2.2 | Spesa per energia elettrica al metro quadro | Costo per energia elettrica / N. di metri quadri disponibili |
| Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione | 3.1 | Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali | N. di accessi unici tramite SPID a servizi digitali / N. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID |
| | 3.2 | Percentuale di servizi <i>full digital</i> | N. di servizi che siano interamente online, integrati e full digital / N. di servizi erogati |
| | 3.3 | Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa | N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento |
| | 3.4 | Percentuale di comunicazioni tramite domicilia digitali | N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA |
| | 3.5 | Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto | N. di dataset pubblicati in formato aperto / N. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione |
| | 3.6 | Dematerializzazione procedure | Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata [full digital] |
| Gestione della comunicazione e della trasparenza | 4.1 | Consultazione del portale istituzionale | N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365 |
| | 4.2 | Grado di trasparenza dell'amministrazione | L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV |

In aggiunta agli indicatori sopra elencati, sarà monitorato nel 2021 anche un ulteriore indicatore relativo all'indice di tempestività dei pagamenti, dato richiesto dal Dipartimento della Funzione pubblica ad integrazione della sopra citata Circolare N.2/2019.

2.2 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Come chiarito dalle Linee guida per il Piano della Performance emanate a giugno 2017 dal Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Agenzia, a valle della propria pianificazione triennale, assegna alle strutture dirigenziali obiettivi annuali di performance individuale collegati alla performance organizzativa.

Tale attività di declinazione in obiettivi comuni di Ufficio ed, eventualmente, individuali del singolo dipendente, coinvolge tutte le strutture dirigenziali e l'intero personale dell'Agenzia ed avviene secondo le regole previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

3 PIANIFICAZIONE TRIENNALE

3.1 QUADRO DI RIFERIMENTO

Il presente paragrafo descrive il quadro di riferimento consolidato in cui opera l'Agenzia per quanto concerne le attività riconducibili alla Direzione generale per la Sicurezza delle Ferrovie.

Per quanto concerne il quadro di riferimento in cui opera la Direzione Generale per la sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali, per la sicurezza delle gallerie situate sulle strade appartenenti anche alla rete stradale transeuropea e la sicurezza sui sistemi di trasporto rapido di massa, quest'ultimo potrà essere meglio definito nel corso del 2021 con l'acquisizione graduale delle competenze ed attività in capo alla neo costituita Direzione che ha in corso di avvio la propria strutturazione.

Contesto esterno

Direzione generale per la Sicurezza delle Ferrovie.

L'analisi del contesto esterno in cui opera l'Agenzia nel settore della sicurezza delle Ferrovie può essere condotta facendo riferimento a fattori generali e interlocutori specifici legati all'assetto del sistema ferroviario italiano.

I **fattori generali** legati all'assetto della sicurezza del sistema ferroviario sono:

- Regolamentari/Normativi;
- Tecnologici.

I **fattori regolamentari** definiscono il macrocontesto e, oltre a determinare poteri, compiti, ruoli e risorse, determinano gli ambiti e le modalità di azione dell'Agenzia.

A questi si aggiungono i **fattori tecnologici**, che oltre ad impattare sull'operatività dell'Agenzia, agevolando la sua azione, influenzano in modo diretto i mezzi e gli strumenti per il trasporto ferroviario e la sua sicurezza e quindi l'ANSF, nello svolgimento delle sue funzioni di controllo, certificazione e formazione.

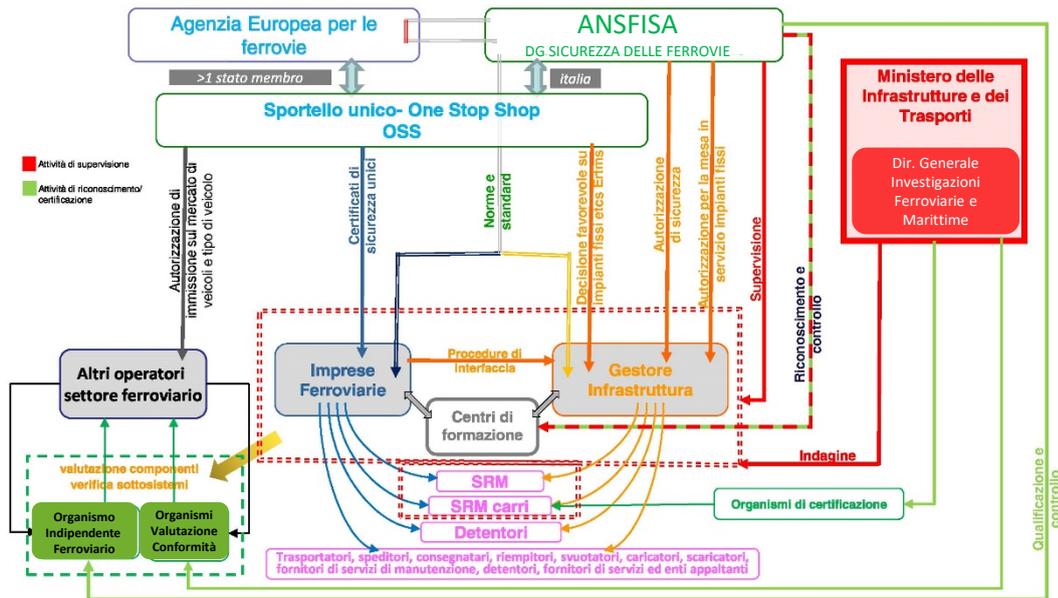
Con decreto n. 1/2019, l'Agenzia ha individuato le norme tecniche e gli standard di sicurezza applicabili alle reti funzionalmente isolate dal resto del sistema ferroviario nonché ai gestori del servizio che operano su tali reti; con decreto n. 3/2019, l'Agenzia ha disciplinato le regole e delle procedure, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera bb), del decreto legislativo 14 maggio 2019, n. 50, applicabili a tali reti nonché ai soggetti che operano su di esse.

Gli **interlocutori specifici**, legati all'assetto del **sistema ferroviario**, risultano pertanto:

- **Agenzia dell'Unione Europea per le Ferrovie (ERA)** istituita con Regolamento (UE) 2016/796 che può svolgere il ruolo di autorità dell'Unione responsabile del rilascio di autorizzazioni all'immissione sul mercato di veicoli ferroviari e tipi di veicoli e del rilascio di certificati di sicurezza unici per le imprese ferroviarie, a seguito di verifiche richieste alle autorità nazionali preposte alla sicurezza (NSA) dalla stessa ERA sulla coerenza ai requisiti previsti dalle norme nazionali notificate, e che tiene sotto osservazione il funzionamento e i processi decisionali delle stesse NSA attraverso l'effettuazione di audit e ispezioni;
- **Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**, che vigila sull'operato dell'Agenzia;
- **Direzione Generale per le investigazioni ferroviarie e marittime**, è l'organismo investigativo nazionale previsto decreto legislativo 14 maggio 2019, n. 50, "Attuazione della direttiva 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 maggio 2016 sulla sicurezza delle ferrovie";
- **Autorità nazionale per la sicurezza (NSA) degli Stati membri (UE) confinanti**: l'autorità preposta alla sicurezza individuata negli Stati membri dell'Unione europea che confinano territorialmente con l'Italia;
- **Gestori dell'infrastruttura**: soggetto incaricato, in particolare, della realizzazione, della gestione e della manutenzione dell'infrastruttura ferroviaria, compresa la gestione del traffico, il controllo-comando e il segnalamento. I compiti del gestore dell'infrastruttura per una rete o parte di essa possono essere assegnati a diversi soggetti con i vincoli definiti nelle norme dell'Unione europea vigenti;
- **Imprese ferroviarie**: qualsiasi impresa pubblica o privata titolare di una licenza ferroviaria, la cui attività principale consiste nella prestazione di servizi per il trasporto sia di merci sia di persone per ferrovia e che garantisce obbligatoriamente la trazione; sono comprese anche le imprese che forniscono solo la trazione;

- **Esercente:** soggetto integrato che, esclusivamente per le reti funzionalmente isolate, gestisce l'infrastruttura ed effettua il servizio di trasporto in esclusiva sulla propria rete, e che quindi svolge i compiti e le responsabilità attribuiti normalmente ai gestori dell'infrastruttura e alle imprese ferroviarie;
- **Organismi di valutazione della conformità:** organismi notificati o designati dallo Stato membro quale responsabile delle attività di valutazione della conformità', rispettivamente, alle norme dell'Unione europea o alle norme nazionali, tra cui tarature, prove, certificazioni e ispezioni;
- **Organismo indipendente ferroviario (OIF):** organismo di terza parte riconosciuto dall'ANSF per lo svolgimento di compiti afferenti alla sicurezza ferroviaria, quali l'effettuazione di valutazioni di conformità e di processo, qualifiche di laboratori, esecuzione di prove, nei relativi processi autorizzativi sulla base di norme nazionali non soggette a notifica, anche attraverso la stipula di specifici accordi con l'Ente unico nazionale di accreditamento di cui all'articolo 4 della legge 23 luglio 2009, n. 99;
- **Centri di formazione,** provvedono all'erogazione della formazione sulle competenze specifiche dell'Infrastruttura Ferroviaria Nazionale;
- **Altri operatori settore ferroviario** (detentori, fabbricanti di sistemi e sottosistemi, etc.)

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica che definisce i contatti tra l'Agenzia e i principali interlocutori specifici del settore ferroviario.



Inoltre, l'Agenda è impegnata in diverse sedi internazionali, sia direttamente in funzione del proprio ruolo, che indirettamente per supportare il MIT nelle stesse sedi. L'intervento dell'Agenda nelle sedi internazionali costituisce linea strategica irrinunciabile perché necessaria alla armonizzazione nazionale della normativa comunitaria e perché propedeutica all'introduzione nello scenario nazionale dell'impianto regolamentare europeo.

A tal fine, a seguire, vengono menzionati gli enti internazionali con cui l'Agenda collabora attivamente e le principali attività svolte:

- **Agenda dell'Unione Europea per le Ferrovie (ERA)** – nel ruolo di coordinamento delle NSA nazionali, con cui l'ANSF collabora attivamente per lo sviluppo di obiettivi e metodi comuni di sicurezza, con il fine ultimo dell'armonizzazione delle norme nazionali;
- **NSAN** - il Network delle National Safety Authorities con cui concretizza la multilateralità necessaria per mettere poi in condizione la Commissione Europea di emanare le STI (Specifiche Tecniche di Interoperabilità) in forma di Decisioni, da un lato, e Regolamenti e Direttive per disciplinare gli aspetti relativi a obiettivi e metodi di sicurezza comuni, dall'altro;
- **ILGGRI** (International Liaison Group of Government Railway Inspectorates) - altro organismo internazionale al quale l'ANSF assicura presenza e contributo, anche in chiave logistica, una piattaforma di contatto tra organismi indipendenti delle ferrovie europee e loro rappresentanti.

Inoltre, l'Agenda Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie partecipa attivamente ai gruppi di lavoro internazionali relativi alla sicurezza ferroviaria per la rete TEN (Trans European Network).

Nell'ambito del contesto internazionale è da menzionare, infine, che l'ANSF è stata la prima, insieme alle autorità francese e tedesca, a proporsi spontaneamente per la PEER Review (incrocio di esperienze tra le singole autorità nazionali europee).

Contesto esterno

Direzione Generale per la sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali, per la sicurezza delle gallerie situate sulle strade appartenenti anche alla rete stradale transeuropea e la sicurezza sui sistemi di trasporto rapido di massa

L'analisi del contesto esterno in cui opera l'Agenzia nel settore della sicurezza delle Infrastrutture Stradali ed Autostradali può essere condotto, al momento, sulla base dell'assetto del sistema stradale ed autostradale nazionale ed all'innovato sistema normativo di settore.

I **fattori generali** legati all'assetto della sicurezza del sistema infrastrutturale stradale ed autostradale sono:

- Regolamentari/Normativi;
- Organizzativi.

I **fattori regolamentari** definiscono il macrocontesto e, oltre a determinare poteri, compiti, ruoli e risorse, determinano gli ambiti e le modalità di azione dell'Agenzia nel settore Stradale ed Autostradale

A questi si aggiungono i **fattori organizzativi**, costituiti dalla peculiare strutturazione del sistema dei gestori/proprietari delle infrastrutture stradali (concessionari autostradali, stradali nazionali, Enti Locali, etc.) che influenzano in modo determinante le modalità operative dell'agenzia.

Gli **interlocutori specifici**, legati all'assetto della **sicurezza stradale ed autostradale**, risultano pertanto:

- **Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**, che vigila sull'operato dell'Agenzia;
- **Direzioni generali del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e Commissione Permanente per le Gallerie Stradali**, competenti in tema di infrastrutture stradali e autostradali per gli aspetti complementari a quelli di sicurezza infrastrutturale demandati all'Agenzia;
- **Gestori, Enti Proprietari o Concessionari delle Infrastrutture Stradali e Autostradali**: soggetti che svolgono i compiti dell'Ente proprietario della strada ai sensi dell'art. 14 comma 3, del Codice della Strada;
- **Organismi di Certificazione della conformità dei Sistemi di Gestione della Sicurezza**: organismi indipendenti di parte terza riconosciuti dall'Agenzia, per la certificazione dei Sistemi

di Gestione della Sicurezza per le attività di verifica e manutenzione delle infrastrutture, adottati dai gestori.

Inoltre, l'Agenzia è impegnata in diverse sedi internazionali, sia direttamente in funzione del proprio ruolo, che indirettamente per supportare il MIT nelle stesse sedi. L'intervento dell'Agenzia nelle sedi internazionali costituisce linea strategica irrinunciabile perché necessaria alla armonizzazione nazionale della normativa e delle buone prassi internazionali.

A tal fine, a seguire, vengono menzionati gli enti internazionali con cui l'Agenzia collabora attivamente e le principali attività svolte:

- **ITF:** L'International Transport Forum (ITF) dell'OCSE è un'organizzazione intergovernativa con 62 paesi membri, svolge studi e ricerche per le politiche pubbliche dei trasporti e organizza il vertice annuale dei ministri dei trasporti.

Contesto interno

Sono organi dell'Agenzia: il Direttore, il Comitato Direttivo ed il Collegio dei revisori dei conti. Il Direttore è scelto fra personalità con comprovata esperienza tecnico-scientifica nel settore, è nominato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti.

Il Comitato Direttivo è nominato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e dura in carica tre anni.

E' composto dal Direttore, che lo presiede, da due componenti scelti tra i dipendenti di pubbliche amministrazioni ovvero tra soggetti ad esse esterni dotati di specifica competenza professionale attinente ai settori nei quali opera l'agenzia e due componenti sono scelti tra i dirigenti dell'Agenzia.

L'organo coadiuva il Direttore nell'esercizio delle attribuzioni a lui conferite e provvede in particolare a:

- emanare delibere per la definizione delle norme nazionali per la sicurezza;
- valutare la Relazione annuale sulla Sicurezza, da trasmettere ogni anno al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e all'Agenzia Ferroviaria Europea;
- deliberare il bilancio di previsione e il rendiconto dell'Agenzia.

Il Collegio dei revisori dei conti è costituito dal Presidente, da due componenti effettivi e da due supplenti, che durano in carica tre anni e che sono rinnovabili una sola volta.

I componenti del collegio sono nominati con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, su designazione, quanto al Presidente, del Ministro dell'economia e delle finanze.

Il Collegio esplica il controllo sull'attività dell'Agenzia, in particolare:

- accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- vigila sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti dell'Agenzia;
- esamina il bilancio di previsione e il rendiconto, redigendo apposite relazioni;
- accerta periodicamente la consistenza di cassa;
- redige le relazioni di propria competenza;
- può chiedere al Direttore notizie sull'andamento e la gestione dell'Agenzia, ovvero su singole questioni, riferendo al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti le eventuali irregolarità riscontrate;
- svolge il controllo di regolarità amministrativa e contabile secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a), ed all'articolo 2 del D.Lgs. n. 286/1999;
- può procedere in ogni momento ad atti di ispezione e di controllo;
- esercita ogni altro compito relativo alla revisione dei conti di cui all'articolo 2409_bis del codice civile;
- esprime, su richiesta del Direttore, pareri preventivi su determinati fatti o atti gestionali dell'Agenzia.

Al fine di fornire una visione complessiva ed integrata del contesto organizzativo - si riporta di seguito la SWOT Analysis che sintetizza gli esiti dell'analisi delle due componenti in termini di punti di forza e di debolezza del **contesto interno** e di opportunità e minacce derivanti dal **contesto esterno**.



3.2 OBIETTIVI SPECIFICI DEL TRIENNIO

In base alle priorità politiche assegnate all'Agenzia, prima dalla Convenzione² con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per gli esercizi 2018-2020 e, successivamente, dallo Schema di Convenzione di cui all'art.10, comma 3 dello Statuto, e tenendo conto degli ulteriori documenti programmatori, l'Agenzia nel 2020 ha individuato due obiettivi specifici triennali a cui associare una pluralità di obiettivi annuali di seguito riportati.

Per l'anno 2021 sono stati ridefiniti gli obiettivi tenendo conto dello Schema di Convenzione proposta al MIT per il triennio 2021-2023 in fase di formalizzazione.

È stato inoltre inserito un nuovo obiettivo triennale legato alla valorizzazione delle risorse umane e la promozione del lavoro agile secondo le modalità programmatiche riportate nel POLA.

² Convenzione tra ANSF e MIT ex art. 9, comma 5 dello Statuto adottato con DPR n. 34/2009

Obiettivo specifico 1: “Sicurezza del trasporto ferroviario”

Obiettivo istituzionale specifico dell'Agenzia è promuovere il generale mantenimento e il miglioramento della sicurezza ferroviaria mediante l'attuazione di una serie di azioni finalizzate ad una crescente sicurezza misurabile anche attraverso la riduzione dell'incidentalità sulla rete ferroviaria limitatamente al proprio ambito di giurisdizione.

Il contesto di riferimento è costituito dalla rete concessa in gestione a RFI (Rete Ferroviaria Italiana S.p.A.) e dalle reti regionali interconnesse ad essa, ritenute di rilevanza strategica per il sistema ferroviario italiano di cui al Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 5 agosto 2016.

Rientrano altresì nell'ambito di competenza dell'Agenzia, a far data dal 01 luglio 2019, le reti isolate dal punto di vista funzionale così come disposto dall'art. 15-ter del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172 e le ferrovie turistiche.

Obiettivo di lungo termine dell'Agenzia è tendere alla riduzione dell'incidentalità mediante il contributo del personale di ciascun operatore del settore, il cui comportamento ed atteggiamento possa avere risvolti sulla sicurezza, considerando che il raggiungimento di tale obiettivo passa attraverso il costante miglioramento del livello di sicurezza, la prevenzione e la corretta attivazione del sistema di monitoraggio previsto dal Regolamento delegato (UE) 2018/761.

A tal fine l'Agenzia interviene nei confronti degli Operatori ferroviari affinché gli Stessi svolgano le attività necessarie atte a:

- **presidiare efficacemente i processi manutentivi dell'infrastruttura e dei veicoli ferroviari**, dotandosi di adeguati sistemi di monitoraggio e controllo di tali processi in base ai requisiti specifici e agli standard prefissati, sia nel caso in cui l'attività sia svolta internamente sia nel caso in cui sia affidata a terzi;
- **mitigare i rischi** derivanti dall'attività di terzi:
 - innalzando il livello di sicurezza dei passaggi a livello, pianificandone le possibili dismissioni, presidiando i tempi di realizzazione, adottando da subito (nei casi più complessi) opportune mitigazioni e garantendo il mantenimento di elevati standard

professionali del personale ferroviario impiegato nelle attività di manutenzione e nell'attuazione delle misure di mitigazione;

- o perseguendo un approccio proattivo contro l'indebita presenza di pedoni sulla sede ferroviaria, attraverso l'individuazione dei punti critici e la predisposizione di idonee misure mitigative tra cui in particolare, ove possibile, la separazione fisica tra sede ferroviaria ed aree adiacenti e l'attivazione di collaborazioni con enti locali e istituzioni centrali (Polfer);

▪ **garantire il rispetto delle tipologie di movimenti ammessi** dal Regolamento per la Circolazione Ferroviaria (RCF) emanato con il Decreto ANSF 4/2012 ed in particolare, tenuto conto del più elevato livello di protezione assicurato, garantire che un convoglio si muova come "treno" ogniqualvolta possibile, inclusi i movimenti da un fascio di binari all'altro della medesima località di servizio, mentre i movimenti di "manovra" devono essere utilizzati per spostarsi solo ed esclusivamente all'interno di una stessa località di servizio, da un binario all'altro dello stesso fascio di binari; tale principio deve essere esteso anche ai mezzi d'opera impiegati per la manutenzione dell'infrastruttura ferroviaria, per i rilievi diagnostici, per il soccorso ai treni, ecc;

▪ **intervenire efficacemente sulla gestione dei rischi legati fenomeni di dissesto idrogeologico e alla sicurezza strutturale delle opere civili**, attraverso:

- o la mappatura dei punti soggetti a criticità idrogeologiche o idrauliche della rete, finalizzata alla valutazione puntuale del rischio di tratta;
- o il monitoraggio delle zone più a rischio;
- o la revisione delle procedure organizzative a supporto della gestione del rischio connesso e dell'individuazione delle situazioni di pericolo immediato per la sicurezza della circolazione.

Nel caso delle Reti Regionali Interconnesse di cui al Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 5 agosto 2016, a tali obiettivi si aggiunge la necessità che gli Operatori ferroviari assicurino l'armonizzazione del proprio sistema ai vigenti standard tecnici ed operativi prescritti, anche dall'Agenzia³ ed all'allineamento dei sistemi di gestione della sicurezza alle normative vigenti.

³ Specifiche prescrizioni sono state emesse dall'Agenzia con nota ANSF 9956/2016 del 26/09/2016

Risultati attesi per il triennio

| INDICATORE | DESCRIZIONE | BASELINE | TARGET | TARGET | TARGET |
|---|---|--|--|--|--|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 |
| INCIDENTI SIGNIFICATIVI/ Mln tr-km IncS/Mln tr-km | Valore medio degli incidenti significativi nel periodo [2016 - 2018] riferito al dato di produzione (treni chilometro) registrato in Italia sulla rete RFI e sulle Reti regionali interconnesse | Dato 2016-2018: 0,275 (incidenti significativi per milione di treni chilometro) | Valore ultimo triennio≤ valore medio 2016-2018 | Valore ultimo triennio≤ valore medio 2016-2018 | Valore ultimo triennio≤ valore medio 2016-2018 |
| VITTIME / Mln tr-km Vit/Mln tr-km) | Valore medio del numero di vittime (morti + feriti gravi considerando l'equivalenza 1 morto = 1 ferito grave) divisi per il numero di treni chilometro registrati in Italia sulla rete RFI e sulle Reti regionali interconnesse nel periodo 2016-2018 | Dato 2016-2018: 0,332 (valore medio delle vittime per milione di treni chilometro) | Valore ultimo triennio≤ valore medio 2016-2018 | Valore ultimo triennio≤ valore medio 2016-2018 | Valore ultimo triennio≤ valore medio 2016-2018 |

La baseline utilizzata per l'Indicatore "Incidenti significativi" sta ad indicare che in Italia nel triennio 2016-2018 (rete nazionale e interconnesse) si è avuto 1 incidente significativo ogni 3.636.000 tr/km circa percorsi da treni.

Per incidente significativo si intende un incidente in cui è stato coinvolto almeno un veicolo ferroviario in movimento che ha causato almeno un decesso o un ferito grave o danni pari o superiori a 150.000€ oppure un'interruzione del traffico di 6 o più ore. Sono esclusi gli incidenti nelle officine, nei magazzini o nei depositi e comunque quelli causati da atti volontari (suicidi o atti vandalici).

La baseline per l'indicatore "VITTIME / Mln tr-km" indica il valore medio del numero di vittime intese come morti + feriti gravi (considerando l'equivalenza 1 morto = 1 ferito grave) del periodo [2016-2018] rispetto al dato di produzione (treni chilometro) registrata nel medesimo periodo.

L'impatto atteso è il mantenimento di un trend sulla incidentalità che tenda ad essere in costante diminuzione negli anni per effetto congiunto di tutte le azioni poste in essere dai principali operatori coinvolti, con ruoli diversi, nel garantire la sicurezza del trasporto ferroviario, prendendo come base di riferimenti contesti operativi ed organizzativi simili.

Soggetti coinvolti ed attività svolte per il raggiungimento dei risultati attesi

| | |
|---|---|
| Agenzia Nazionale Sicurezza delle Ferrovie e delle infrastrutture stradali ed autostradali | Proposte ad ERA per l'aggiornamento dei requisiti di sicurezza nelle specifiche tecniche di interoperabilità Aggiornamento dei principi di sicurezza nazionali Emanazione di Linee guida, regolamenti e raccomandazioni in materia di sicurezza Supervisione del rispetto degli standard e linee guida da parte degli operatori Rilascio di autorizzazioni Promozione di campagne informative ed educative |
| European Union Agency for Railways | Definizione di standard europei e rilascio di particolari autorizzazioni |
| Gestori dell'Infrastruttura | Attuazione dei Piani di sicurezza |
| Imprese ferroviarie | Attuazione dei Piani di sicurezza |
| Centri di formazione | Erogazione di formazione specialistica agli operatori ferroviari (Licenze macchinisti) |
| Verificatori indipendenti di sicurezza (VIS) | Organismi incaricati di valutare la conformità di un componente ai requisiti di omologazione relativi alla sicurezza ad esso applicabili e l'idoneità all'impiego dello stesso, e/o di istruire la procedura per l'omologazione" |

Obiettivo specifico 2: "Sicurezza delle Infrastrutture Stradali ed autostradali"

Fermi i compiti, gli obblighi e le responsabilità degli enti proprietari e dei soggetti gestori in materia di sicurezza, obiettivo istituzionale specifico dell'Agenzia è promuovere ed assicurare la vigilanza, nelle forme e nei modi previsti dalla Legge, sulle condizioni di sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali, mediante l'attuazione di una serie di azioni finalizzate ad una crescente sicurezza infrastrutturale.

Il contesto di riferimento è costituito dalla rete autostradale e stradale nazionale e locale e dai relativi gestori (concessionari autostradali, ANAS, Enti Locali, etc.).

Obiettivo di lungo termine dell'Agenzia è l'istituzione di un sistema di certificazione dei Sistemi di Gestione della Sicurezza per le attività di verifica e manutenzione delle infrastrutture, da adottarsi da parte dei Gestori delle reti stradali e autostradali, secondo una

disciplina definita dall'Agenzia stessa, uniforme sul territorio nazionale, in linea con i riferimenti internazionali disponibili. Detta certificazione, volta ad accertare l'implementazione e la valutazione delle prestazioni dei Sistemi per la Gestione della Sicurezza, sarà effettuata da Organismi di parte terza riconosciuti ed autorizzati dall'Agenzia, sulla base di specifiche disposizioni.

A tal fine l'Agenzia interviene nei confronti dei gestori stradali ed autostradali affinché gli Stessi svolgano le attività necessarie atte a garantire, in maniera uniforme e codificata e secondo indici di prestazione definiti, le attività di verifica, manutenzione e gestione dei rischi delle infrastrutture stradali ed autostradali.

Risultati attesi per il triennio

Nel primo periodo, l'Agenzia dispiegherà la propria attività nella predisposizione, definizione ed emanazione degli atti necessari alla definizione della disciplina per l'implementazione, certificazione e valutazione delle prestazioni dei Sistemi per la Gestione della Sicurezza per le attività di verifica e manutenzione delle infrastrutture, da adottarsi da parte dei Gestori delle reti stradali e autostradali, e per il riconoscimento degli organismi di certificazione dei relativi organismi di parte terza (OdCI).

In una seconda fase si avvierà il processo di progressiva certificazione dei Sistemi di Gestione della Sicurezza, da parte degli Organismi di parte terza riconosciuti dall'Agenzia, sotto l'indirizzo e la vigilanza dell'Agenzia stessa.

Infine, a regime, l'Agenzia svolgerà attività di vigilanza e verifica a campione, sulla corretta implementazione e sulla conformità dei Sistemi di Gestione della Sicurezza, mediante il monitoraggio di specifici e misurabili indicatori di prestazione, la cui definizione, che non è al momento possibile, sarà effettuata sulla base delle più moderne indicazioni di carattere internazionale.

L'obiettivo specifico triennale si prefigge, in generale, che detto sistema per la certificazione dei sistemi di gestione della sicurezza sia pienamente attivo alla fine del triennio, con l'istituzione di un regime di mercato degli organismi di parte terza riconosciuti dall'Agenzia, e la progressiva certificazione dei gestori stradali ed autostradali nazionali.

Obiettivo specifico 3: “Valorizzazione professionale delle risorse umane e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Come ampiamente descritto nel paragrafo 7, l’Agenzia ha predisposto, ai sensi dell’art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che individua le modalità attuative dello stesso prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Obiettivo dell’Agenzia è garantire che almeno il 70% dei dipendenti possa avvalersi di tale strumento organizzativo

| INDICATORE | DESCRIZIONE | BASELINE | TARGET 2021 | TARGET 2022 | TARGET 2023 |
|--|--|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| N. DIPENDENTI CHE BENEFICIANO DEL LAVORO AGILE / DIPENDENTI TOTALI IN SERVIZIO | Percentuale di lavoratori che accedono al lavoro agile / n. dipendenti in servizio | ANNNO 2020 100% | 70% | >70% | >70% |
| * Si fa presente che il valore della baseline 2020 deriva dalle disposizioni governative intervenute in occasione della situazione di emergenza sanitaria. | | | | | |

4 PIANIFICAZIONE ANNUALE 2021

Gli obiettivi annuali definiti per l’anno 2021 sono stati individuati tenendo conto degli obiettivi specifici assegnati all’Agenzia nell’ambito dello Schema condiviso di Convenzione con il Ministero Vigilante per il triennio 2021-2023.

Sono stati definiti:

- n. 4 obiettivi annuali relativi al miglioramento della sicurezza della modalità di trasporto ferroviaria assegnati alla Direzione Generale per la sicurezza delle Ferrovie;
- n. 2 obiettivi annuali relativi all’avvio delle attività della nascente Direzione Generale per la sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali, per la sicurezza delle gallerie situate sulle strade appartenenti anche alla rete stradale transeuropea e la sicurezza sui sistemi di trasporto rapido di massa
- n.1 obiettivo di natura organizzativa per la valorizzazione professionale delle risorse umane e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

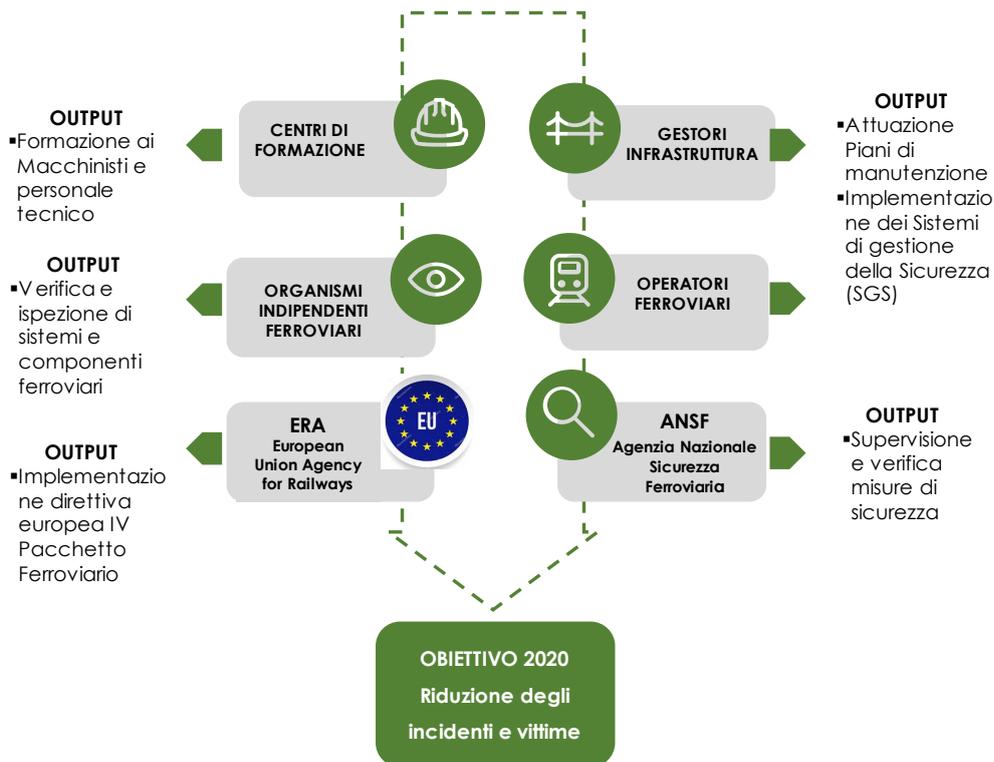
Si ritiene utile rappresentare che alcuni degli obiettivi proposti riguardano attività la cui realizzazione potrà essere influenzata dal perdurare dell'emergenza epidemologica attualmente in corso.

Obiettivo specifico 1: "Sicurezza del trasporto ferroviario"

Risultati attesi per il triennio

| | | TARGET 2021 | TARGET 2022 | TARGET 2022 |
|---|---|--|--|--|
| INCIDENTI SIGNIFICATIVI/ Mln tr-km IncS/Mln tr-km | Dato 2016-2018: 0,275 (incidenti significativi per milione di treni chilometro) | Valore ultimo triennio≤ valore medio 2016- 2018 | Valore ultimo triennio≤ valore medio 2016- 2018 | Valore ultimo triennio≤ valore medio 2016- 2018 |
| VITTIME / Mln tr- km Vit/Mln tr-km) | Dato 2016-2018: 0,332 (valore medio delle vittime per milione di treni chilometro) | Valore ultimo triennio≤ valore medio 2016- 2018 | Valore ultimo triennio≤ valore medio 2016- 2018 | Valore ultimo triennio≤ valore medio 2016- 2018 |

Soggetti coinvolti ed attività da svolgersi per il raggiungimento dell'obiettivo 2021



4.1 OBIETTIVO ANNUALE 1 - SICUREZZA SULLE RETI FERROVIARIE INTERCONNESSE DI CUI AL D.M. 5 AGOSTO 2016

Attività annuale:

L'obiettivo ha ad oggetto la verifica dei piani di sviluppo e adeguamento infrastrutturale e tecnologico sulle reti regionali interconnesse.

L'Agenzia, quando ha acquisito le competenze sulle ferrovie regionali interconnesse, ha rilasciato le relative autorizzazioni di sicurezza ai gestori delle infrastrutture prescrivendo di elaborare ed attuare, a seguito di analisi e verifica della situazione in essere, un piano concernente i necessari adeguamenti tecnologici e infrastrutturali. E' di estrema rilevanza, ai fini del miglioramento della sicurezza ferroviaria, verificare che i Gestori attuino secondo programma i citati piani di sviluppo e adeguamento infrastrutturale e tecnologico.

L'attività ha ad oggetto la pianificazione ed attuazione delle verifiche e dei controlli da svolgere sulle reti regionali interconnesse, anche attraverso visite in campo a campione.

Indicatore utilizzato:

- n. verifiche effettuate/n. verifiche pianificate

4.2 OBIETTIVO ANNUALE 2 - REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE FERROVIARIA

Attività annuale:

L'obiettivo ha ad oggetto l'aggiornamento del Regolamento per la Circolazione Ferroviaria (RCF) che definisce i principi e i criteri generali che disciplinano la sicurezza della circolazione ferroviaria. IL Regolamento vigente è stato emanato con il decreto ANSF 4/2012 del 9 agosto 2012 e notificato alla Commissione Europea con le modalità all'epoca previste.

Si tratta di un testo fondamentale al quale tutti gli operatori ferroviari devono fare riferimento per poter svolgere in Italia attività che possono avere impatto sulla sicurezza della circolazione.

Detto Regolamento necessita di essere aggiornato, anche in considerazione dell'ampliamento del suo ambito di applicazione.

E' necessario, quindi, procedere ad una nuova consultazione dei soggetti interessati per poi notificare alla Commissione Europea il nuovo testo.

Indicatore utilizzato:

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà rilevato attraverso la notifica all'ERA del testo di RCF in conformità all'articolo 26 del Regolamento UE 2016/796 entro l'anno 2021.

4.3 OBIETTIVO ANNUALE 3 - VERIFICHE SUL PROCESSO DI MANUTENZIONE DEI GESTORI DELL'INFRASTRUTTURA

Attività annuale:

L'Agenzia, nell'ambito delle competenze acquisite sui Gestori delle infrastrutture regionali, esegue verifiche e controlli sul processo di manutenzione, attività che rappresenta uno degli elementi chiave del mantenimento e del miglioramento della sicurezza del sistema ferroviario. Pertanto, risulta molto importante verificare il presidio del processo manutentivo da parte dei gestori dell'infrastruttura attraverso specifiche attività di audit e ispettive.

L'obiettivo ha ad oggetto la predisposizione di un Piano di verifiche e la sua attuazione.

Indicatore utilizzato:

- n. verifiche effettuate/n. verifiche pianificate

4.4 OBIETTIVO ANNUALE 4 – DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA SICUREZZA FERROVIARIA

Attività annuale:

L'obiettivo, già previsto per anno 2020, è riconfermato anche per il 2021 e mira a promuovere la diffusione della cultura della sicurezza.

La maggior parte degli incidenti mortali o gravi che si registrano in ambito ferroviario si verificano a causa del non corretto comportamento di cittadini e utenti in ambito ferroviario (indebito attraversamento di passaggi a livello o della sede ferroviaria).

Analogamente per il settore stradale e autostradale gli incidenti mortali sono causati principalmente da comportamenti errati.

L'Agenzia è pertanto impegnata nella ricerca di possibili collaborazioni con le preposte istituzioni al fine di incrementare la diffusione della cultura della sicurezza ferroviaria, stradale e autostradale e correggere gli errati comportamenti da parte degli utenti di tali sistemi di trasporto.

In particolare, compatibilmente con i vincoli di bilancio e organizzativi, l'Agenzia promuove progetti sperimentali di educazione e sensibilizzazione alla sicurezza ferroviaria, stradale e autostradale presso le Istituzioni scolastiche e altri soggetti che possano rendersi utili a mediare il messaggio della sicurezza ferroviaria verso i possibili utenti, ricercando sinergie con gli operatori dei settori.

Indicatore utilizzato:

- Nr. iniziative intraprese / Nr. iniziative programmate

Obiettivo specifico 3: “Valorizzazione professionale delle risorse umane e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

| INDICATORE | DESCRIZIONE | BASELINE | TARGET 2021 | TARGET 2022 | TARGET 2023 |
|--|--|-----------------|----------------|----------------|----------------|
| N. DIPENDENTI CHE BENEFICIANO DEL LAVORO AGILE / DIPENDNETI TOTALI IN SERVIZIO | Percentuale di lavoratori che accedono al lavoro agile / n. dipendenti in servizio | ANNO 2020 100%* | 70% | >70% | >70% |
| * Si fa presente che il valore della baseline 2020 deriva dalle disposizioni governative intervenute in occasione della situazione di emergenza sanitaria. | | | | | |

4.5 OBIETTIVO ANNUALE 5 – PROMOZIONE DI FORME DI LAVORO AGILE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Attività annuale:

L'Agenzia, nell'ambito delle attività formative, anche in attuazione di quanto definito nel Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) promuove attività di formazione specifica del personale al fine di favorire lo sviluppo delle competenze e l'uniformità dei comportamenti, condizione necessaria per il raggiungimento dei target di lavoro agile pianificati.

Oggetto dell'attività è la realizzazione delle azioni previste dal POLA per l'anno 2021 finalizzate al raggiungimento del target del 70% dei dipendenti che potranno beneficiare di tale modalità lavorativa supportati da adeguata formazione, strumenti e processi a supporto.

Indicatore utilizzato:

- N. dipendenti che hanno beneficiato di forme di lavoro agile/n. dipendenti complessivo

Obiettivo specifico 2: “Sicurezza delle infrastrutture stradali ed autostradali”

Ricordando che per la neo-istituita **Direzione Generale per la sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali, per la sicurezza delle gallerie situate sulle strade appartenenti anche alla rete stradale transeuropea e la sicurezza sui sistemi di trasporto rapido di massa** non è stato possibile, al momento, la definizione di indicatori misurabili per gli obiettivi specifici pluriennali, si riportano di seguito obiettivi a carattere annuale che sono stati comunque definiti in relazione all'obiettivo triennale.

4.6 OBIETTIVO ANNUALE 6 – DISCIPLINA PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA PER I GESTORI RETI STRADALI E AUTOSTRADALI

Attività annuale:

L'Obiettivo prevede la predisposizione degli atti necessari alla definizione della disciplina per l'implementazione, certificazione e valutazione delle prestazioni dei Sistemi per la Gestione della Sicurezza per le attività di verifica e manutenzione delle infrastrutture, da adottarsi da parte dei Gestori delle reti stradali e autostradali, e per il riconoscimento degli organismi di certificazione dei relativi organismi di parte terza (OdCI).

L'obiettivo prevede le seguenti fasi di realizzazione:

- 1) Formalizzazione di un gruppo di lavoro ad hoc che elaborerà uno schema di linee guida e di schema di certificazione, previa consultazione interna ANSFISA (entro il 2° trimestre 2021);
- 2) in esito ai lavori del Gruppo, anche svolto mediante la più ampia consultazione esterna con i principali soggetti destinatari della regolamentazione, portatori di interesse ed istituzioni scientifiche, verrà predisposto lo schema di Linee Guida e schema per la certificazione dei Sistemi di Gestione della Sicurezza delle infrastrutture, da adottarsi da parte dei gestori stradali ed autostradali (entro il 4° trimestre 2021).

Indicatore utilizzato:

L'obiettivo si riterrà raggiunto alla verifica di avvenuta predisposizione della Proposta di Linee Guida e Schemi per la Certificazione dei SGS dei gestori stradali ed autostradali.

4.7 OBIETTIVO ANNUALE 7 – PREDISPOSIZIONE PROTOCOLLI PER AVVALIMENTO ACQUISIZIONE FUNZIONI E COMPETENZE DA ALTRI MINISTERI

Attività annuale:

L'obiettivo ha ad oggetto la predisposizione dei Protocolli, previsti dall'articolo unico, comma 3, del Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti n.520 del 20.11.2020, per l'avvalimento delle strutture ministeriali ai fini del progressivo svolgimento delle nuove competenze e funzioni dell'Agenzia di cui all'articolo 12 del Decreto-Legge, nelle more della strutturazione organizzativa dell'Agenzia.

Indicatore utilizzato:

- n. protocolli proposti / n. protocolli da stipulare

5 RIEPILOGO OBIETTIVI SPECIFICI ED ANNUALI

| Obiettivo specifico | N. | Obiettivo annuale | Indicatore | Struttura Dirigenziale responsabile |
|---|----|---|--|-------------------------------------|
| "Sicurezza del trasporto ferroviario" | 1 | Sicurezza sulle reti ferroviarie interconnesse di cui al D.M. 5 agosto 2016 | N. verifiche effettuate/n. verifiche pianificate | DGF |
| | 2 | Regolamentazione della circolazione ferroviaria | Avvenuta notifica all'ERA del testo di RCF in conformità all'articolo 26 del Regolamento UE 2016/796 entro l'anno 2021 | |
| | 3 | Attività di verifica sul processo di manutenzione dei gestori dell'infrastruttura | N.. verifiche effettuate/n. verifiche pianificate | |
| | 4 | Diffusione della cultura della sicurezza ferroviaria | Nr. iniziative intraprese / Nr. iniziative programmate | |
| Valorizzazione professionale delle risorse umane e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro | 5 | Promozione di forme di lavoro agile e formazione del personale | N. dipendenti che hanno beneficiato di forme di lavoro agile/n. dipendenti complessivo | Staff |
| Sicurezza delle Infrastrutture stradali ed autostradali | 6 | Disciplina per la certificazione dei sistemi di gestione della sicurezza per i gestori reti stradali e autostradali | Proposta di Linee Guida e Schemi per la Certificazione dei SGS dei gestori stradali ed autostradali. | DGISA |

| Obiettivo specifico | N. | Obiettivo annuale | Indicatore | Struttura Dirigenziale responsabile |
|---------------------|----|--|---|-------------------------------------|
| | 7 | Predisposizione protocolli per avvalimento acquisizione funzioni e competenze da altri ministeri | n. protocolli proposti / n. protocolli da stipulare | |

6 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE – PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

6.1 PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è redatto ai sensi dell'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4 bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, tenuto conto delle Linee guida emanate in data 9 dicembre 2020 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si configura come lo strumento di programmazione in un orizzonte temporale triennale del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, con l'obiettivo di identificare i processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile.

Al fine di una migliore comprensione del documento si rappresenta che l'ANSFISA è stata istituita con D.L. 28 settembre 2018, n. 109 (recante "Disposizioni urgenti per la città di Genova, la sicurezza della rete nazionale delle infrastrutture e dei trasporti, gli eventi sismici del 2016 e 2017, il lavoro e le altre emergenze"), convertito con modificazioni nella legge 16 novembre 2018, n. 130, che all'art. 12 ha istituito, a decorrere dal 1° gennaio 2019, la nuova Agenzia avente il compito di promuovere la sicurezza del sistema ferroviario nazionale e delle infrastrutture stradali e autostradali.

Il sopracitato art.12 del D.L. 28 settembre 2018, n. 109 ha disposto l'acquisizione da parte di ANSFISA di tutte le competenze e risorse della preesistente Agenzia Nazionale per la Sicurezza

delle Ferrovie (ANSF), e la successione a titolo universale in tutti i rapporti attivi e passivi della stessa.

A seguito della intervenuta operatività dell'ANSFISA, e della conseguente soppressione dell'ANSF, a far data dalla avvenuta registrazione del DPCM 5/11/2020 di nomina del comitato direttivo di ANSFISA avvenuta in data 30/11/2020, con successivo Decreto Direttoriale prot. n. 330 del 10/12/2020, è stata disposta l'organizzazione provvisoria degli Uffici, che ha previsto:

- per l'esercizio delle funzioni assegnate al Settore di Staff, l'avvalimento degli uffici e delle risorse assegnate al Settore 1 - "Amministrazione, affari legali e finanza" della soppressa ANSF;
- per la Direzione Generale per la sicurezza delle ferrovie, l'avvalimento della struttura tecnica e organizzativa dei settori e degli uffici della soppressa ANSF e delle relative risorse umane;
- per la Direzione Generale per la sicurezza delle infrastrutture stradali e autostradali, per la sicurezza delle gallerie situate sulle strade appartenenti anche alla rete stradale transeuropea e la sicurezza sui sistemi di trasporto rapido di massa, si provvederà con specifici ordini di servizio all'organizzazione del personale ad essa assegnato, reclutato attraverso una procedura selettiva per 61 unità in comando da altre Pubbliche Amministrazioni, nelle more della definizione di protocolli con il Dipartimento per le infrastrutture e i sistemi informativi e statistici del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e del completamento della strutturazione organizzativa dell'Agenzia.

Come previsto dalle Linee guida emanate in data 9 dicembre 2020, il POLA non contiene la programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali sono stati inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della performance o nelle schede individuali come indicato nelle Linee guida 1/2017 per il Piano della Performance emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Al fine di fornire una fotografia sintetica del raggiunto livello di attuazione e sviluppo del Lavoro Agile alla data del 31/12/2020 e fornire la Base di partenza (baseline 2020) per la programmazione del suo miglioramento nell'arco temporale di riferimento del Piano, si riportano a seguire le principali azioni in materia di Lavoro Agile messe in atto dall'Agenzia:

- Adozione del primo Regolamento per l'attuazione del lavoro agile prot. n. 0010660 del 28/06/2018, che tiene conto sia di quanto previsto dall'art. 14 della legge 124/2015 (c.d.

legge Madia) e dalla Direttiva 3/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, che delle osservazioni formulate sulla materia dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Agenzia;

- Avvio della sperimentazione del lavoro agile nell'anno 2018, attraverso l'attivazione di un numero di posizioni di lavoro agile, tenuto conto dei progetti di telelavoro già approvati, pari al 10 per cento dei dipendenti in servizio;
- Aggiornamento e adozione di un nuovo Regolamento per l'attuazione del lavoro agile prot. n. 18698 del 25/09/2019, in sostituzione del citato Regolamento prot. n. 0010660 del 28/06/2018, anche per tener conto delle novità introdotte dall'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Nel corso dell'anno 2020, l'emergenza sanitaria connessa al COVID ha reso necessario un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, che hanno richiesto l'adozione di una serie di atti, regolamenti e protocolli, tesi a disciplinare lo smart working straordinario.

Tale incrementato ricorso al lavoro agile, che ne ha fatto in quasi tutto il 2020 la modalità ordinaria della prestazione lavorativa, ha indotto l'amministrazione ad avviare un percorso di ripensamento non solo delle modalità di accesso ma anche di attuazione concreta del lavoro agile rispetto alle modalità fino ad allora utilizzate, creando le premesse per una revisione del Regolamento in uso.

Tale revisione, finalizzata a valorizzare l'esperienza della fase emergenziale, si basa sui seguenti elementi cardine:

- accessibilità tesa a favorire il più possibile il ricorso al lavoro agile, laddove le prestazioni siano compatibili;
- semplificazione delle procedure di accesso e di autorizzazione da parte dei dirigenti;
- flessibilità e snellezza nella gestione, facendo leva sulla prevalenza del risultato rispetto al controllo formale della prestazione.

Salute Organizzativa

L'Agenzia adotta un **sistema di programmazione delle proprie attività** che parte dalla definizione di obiettivi strategici generali stabiliti dalle norme e sulla base dello Schema di Convenzione in corso di stipula tra il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti (Ministero vigilante) e il Direttore dell'Agenzia in attuazione dell'articolo 10, comma 3, dello Statuto dell'Agenzia adottato con Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 28 gennaio 2020, n. 24.

Gli obiettivi annuali definiti nello Schema di Convenzione rappresentano la programmazione per obiettivi di natura strategica che misura l'operato dell'Agenzia rispetto alle direttive ricevute dal Ministero vigilante e sono funzionali alla individuazione degli "obiettivi specifici" pluriennali e annuali individuati per la misurazione della performance organizzativa (rif. § 3 "Dimensioni della performance").

Tali obiettivi annuali, che rappresentano la programmazione di 1° livello, sono rilevati con indicatori specifici concordati con il Ministero vigilante annualmente e monitorati periodicamente.

Per dare piena attuazione agli obiettivi di 1° livello definiti dalla Convenzione, l'Agenzia attua una programmazione operativa di 2° livello rappresentata dalla definizione dell'insieme degli obiettivi operativi definiti annualmente nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Gli obiettivi operativi sono assegnati a tutte le strutture organizzative dell'Agenzia e a tutto il personale in servizio attraverso l'attribuzione di:

- obiettivi operativi comuni assegnati alle unità organizzative/uffici funzionali alla individuazione della performance organizzativa complessiva dell'Agenzia;
- obiettivi individuali assegnati a ciascun dipendente funzionali alla valutazione della performance individuale.

La natura dell'attività di programmazione a cascata copre tutte le principali attività/processi svolti dall'Agenzia. Il sistema di programmazione adottato è, pertanto, basato su una logica orientata agli obiettivi, tenendo conto della tipologia dei processi/attività oggetto di programmazione. Sono pertanto rilevabili, tra gli obiettivi operativi assegnati, sia attività che propriamente si prestano ad essere gestite per obiettivi misurabili e definiti *ex ante* sia attività che rappresentano processi operativi di natura continuativa rilevati in una logica di efficienza e produttività.

Il sistema di monitoraggio degli obiettivi operativi è regolato secondo le prescrizioni del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Agenzia. Pertanto:

- il monitoraggio è eseguito su base semestrale seguendo le modalità definite per la gestione del Ciclo della Performance;
- gli indicatori utilizzati sono definiti in base alla natura dell'attività oggetto di rilevazione e pertanto adattabili ad una programmazione per obiettivi propria delle attività/processi lavorabili in modalità agile.

La misurazione del raggiungimento degli obiettivi condivisi con il lavoratore in *smart working*, risulta pertanto coerente con l'impostazione generale della misurazione della performance prevista dall'attuale Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Agenzia.

Allo stato attuale il **coordinamento** del processo di disciplina e gestione del lavoro agile dell'Agenzia è governato dal Settore di Staff, in cui è incardinato l'Ufficio competente per le risorse umane, attraverso il coordinamento di tutti i dirigenti nella imprescindibile fase di mappatura e individuazione dei processi e delle attività che possono e non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile, nonché la predisposizione degli atti e dei regolamenti in materia di lavoro agile, adottati dal Direttore dell'Agenzia, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali.

Lo stesso settore inoltre supporta il Direttore e la Struttura nel suo complesso per il monitoraggio degli obiettivi strategici assegnati dal Ministro, coordina il processo di formazione e definizione degli aggiornamenti al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione nella definizione e gestione del ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale annuale, collabora con il Responsabile per la Transizione al Digitale per la individuazione del processo di sviluppo di digitalizzazione dell'Agenzia, promuove e programma i percorsi di formazione sviluppo delle risorse umane, svolgendo pertanto il delicato ruolo di cabina di regia per la definizione e aggiornamento costante del modello organizzativo dell'Agenzia.

Il **monitoraggio** delle prestazioni svolte in modalità di lavoro agile viene effettuato da parte del dirigente sovraordinato della risorsa assegnataria, sulla base degli obiettivi condivisi tra dirigente e risorsa in *smart working*, secondo i medesimi criteri orientati al raggiungimento dei risultati come previsti per tutti i lavoratori, a prescindere dalla presenza o meno in ufficio e secondo le scadenze temporali condivise di volta in volta o nell'ambito degli obiettivi di performance formalizzati ad inizio anno; viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore, il potere di controllo da parte del dirigente è esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dallo stesso dirigente.

Tale attività costante di monitoraggio, consente altresì al Dirigente di fornire evidenza del grado di raggiungimento degli obiettivi complessivi del lavoro agile, con particolare riferimento all'incremento di produttività previsto, alla maggiore autonomia e responsabilità del lavoratore nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati e alla razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro, sulla cui base potrà essere effettuata una valutazione complessiva, anche ai fini della definizione della percentuale dei dipendenti da associare al lavoro agile presso l'Agenzia.

Gli esiti del monitoraggio forniscono infine un contributo concreto agli attori coinvolti dal coordinamento, al fine di apportare gli eventuali aggiustamenti al modello organizzativo integrato di gestione, valutazione e sviluppo del personale dell'Agenzia.

Salute Professionale

La formazione è una leva fondamentale per l'Agenzia considerato il fabbisogno attuale e futuro (dovuto al recente ampliamento degli ambiti di competenza al settore delle infrastrutture stradali e autostradali) di professionalità con competenze altamente specialistiche e qualificate.

Nell'ambito del Piano Triennale di Formazione dell'Agenzia per il triennio 2020-2022, sono stati individuati e programmati specifici interventi formativi riconducibili alle competenze per la Pubblica Amministrazione, competenze direzionali e organizzative e competenze trasversali, connesse anche alla promozione e sviluppo del lavoro agile/*smart working*, con l'obiettivo di potenziare conoscenze e abilità del personale secondo il ruolo organizzativo ricoperto o che si prevede di attribuire.

L'introduzione di forme di lavoro agile ha costituito una vera e propria iniziativa di *change management* per l'Agenzia, la cui adeguata realizzazione ha necessitato di una specifica attività di comunicazione e formazione, nonché di un'attività di supporto nella predisposizione e nel progressivo utilizzo degli strumenti che consentono di operare in *smart working* al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro.

Le nuove modalità operative hanno evidenziato la necessità di potenziare anche le competenze relative alla gestione dei documenti digitali e all'utilizzo di piattaforme abilitanti di digital workplace e Cloud computing, che sono state recepite nella programmazione della formazione.

Pertanto, l'Agenzia ha programmato e programma corsi, sia in modalità FAD sia in presenza, per sviluppare competenze e conoscenze in materia di:

- **Digitalizzazione:** Modalità di utilizzo delle "Tecnologie abilitanti" e utilizzo corretto dei propri dispositivi, utilizzo delle tecnologie di condizione (cartelle condivise, strumenti di comunicazione telematica ecc...);
- **Time management:** come riorganizzare i processi di lavoro in ottica di lavoro agile;
- **Project management:** Come migliorare la performance organizzativa in ottica di lavoro agile.

La tabella di seguito rappresentata illustra gli indicatori dello stato di salute professionale dell'Agenzia in termini di percentuali di lavoratori, distinti tra personale dirigente e posizioni organizzative e personale non dirigente, che hanno svolto, nell'ultimo 2020 e nei 3 anni precedenti, i corsi di formazione nei tre ambiti seguenti:

- competenze **direzionali** in materia di lavoro agile;
- competenze **organizzative** specifiche del lavoro agile;
- competenze **digitali** utili al lavoro agile.

| Indicatore (Rif. Linee Guida POLA del DFP) | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
|--|-----------------|------|------|------|------|
| 5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno e precedenti | almeno un corso | - | 9% | 32% | 30% |
| | almeno 2 corsi | - | 5% | 27% | 17% |
| | 3 o più corsi | - | - | 27% | 17% |
| 7) % lavoratori (*) che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno e precedenti | almeno un corso | 3% | - | 78% | 5% |
| | almeno 2 corsi | - | - | 10% | 2% |
| | 3 o più corsi | - | - | - | 1% |
| 9) % lavoratori (*) che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno e precedenti | almeno un corso | 4% | 4% | 8% | 33% |
| | almeno 2 corsi | 1% | 1% | 2% | 2% |
| | 3 o più corsi | 1% | 1% | - | 1% |

(*) include dirigenti e posizioni organizzative, nonché il nuovo personale in posizione di Comando acquisito a partire dal mese di Dicembre 2020 per la neo-costituita ANSFISA

Salute Digitale

L'Agenzia fin dalla sua costituzione ha sentito la necessità di supportare i processi di sua competenza con idonei sistemi informativi, secondo un approccio di razionalizzazione coerente al modello di consolidamento delle infrastrutture digitali delle PA indicato da AgID, così da ottenere maggiori livelli di efficienza, sicurezza e rapidità nell'erogazione dei servizi ai propri stakeholder.

In tale ottica l'Agenzia ha da sempre posto particolare attenzione alla necessità di garantire ai propri dipendenti lo svolgimento delle attività lavorative in modalità flessibile, senza dunque dover essere vincolati alla postazione fissa di lavoro.

Tale necessità è scaturita tra l'altro da due fattori principali:

- la tipologia di attività svolte, a carattere tecnico operativo di interesse nazionale e comunitario, che vedono molti dipendenti impegnati in attività ispettive, di monitoraggio o comunque in attività normative e autorizzative che prevedono una continua interazione con soggetti esterni (es. imprese ferroviarie, enti certificatori, ERA - European Union Agency for Railways, ecc);

- la dislocazione territoriale delle sedi di lavoro. ANSFISA oltre alla sede principale istituita in Roma presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ha sedi in Firenze, Roma, Genova, Milano, Torino, Bologna, Venezia, Ancona, Bari, Napoli.

L'Agenzia, pertanto, nel perseguire l'obiettivo di flessibilità lavorativa, ha provveduto a dotare tutti i dipendenti di PC portatili ad alta/altissima mobilità, di dispositivi mobili comprensivi di servizio chiamate e connessione dati, e laddove necessario di *router* portatili e *tablet*. Per facilitare la circolazione delle informazioni anche tra uffici diversi, tramite l'utilizzo di chat e videochiamate, nel corso del 2020 sono state acquistate delle soluzioni software di *collaboration* che hanno permesso di condividere informazioni e documenti e di disporre di uno spazio di archiviazione in *cloud* individuale. Sono stati ridotti ai minimi termini le apparecchiature informatiche collocate presso i Data Center adottando soluzioni orientate al Cloud.

Tutti gli applicativi e le banche dati utilizzate in ANSFISA sono accessibili da remoto attraverso accessi sicuri alla rete intranet, e laddove necessario, tramite VPN. Di seguito si riportano i principali applicativi implementati per la gestione di specifiche attività / processi, sia core che trasversali:

- DocuMIT - Protocollo e gestione documentale;
- PICS - Piattaforma per la gestione del processo di rilascio dei Certificati di Sicurezza;
- PILM – Piattaforma integrata licenze macchinisti;
- PIAAI – Piattaforma per la gestione e monitoraggio dell'attività ispettiva;
- PIIE – Piattaforma integrata Istruttori e Esaminatori;
- GASS – Piattaforma per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- Gestionale Presenze – Piattaforma per la gestione delle Risorse Umane (piattaforma composta da diversi moduli, oltre quelli già in uso relativi alla rilevazione delle presenze/assenze, richieste permessi e missioni, sono in corso di configurazione le funzionalità relative alla gestione della formazione, performance, fascicolo del dipendente);
- GESINF – Piattaforma per la gestione contabile dell'Agenzia.

Occorre sottolineare che la trasformazione digitale rimane uno dei principali obiettivi dell'Agenzia da raggiungere attraverso azioni progettuali da porre in atto per lo sviluppo delle ICT, dell'e-government e delle infrastrutture telematiche, in piena coerenza al Piano AgID.

La tabella di seguito riportata illustra la rilevazione effettuata tramite specifici indicatori volti a delineare una prima analisi relativa allo stato di salute digitale dell'Agenzia:

| Indicatore (Rif. Linee Guida POLA del DFP) | Stato di attuazione |
|--|---------------------|
| 14) N. PC a disposizione per lavoro agile | 179 |
| 15) %. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati | 100% |
| 16) Assenza/Presenza di un sistema VPN | Presente |
| 17) Assenza/Presenza di una intranet | Presente |
| 18) Assenza/Presenza di sistemi di <i>collaboration</i> | Presente* |
| 19) % Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti) | 100% |
| 20) % Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti) | 100% |
| 21) % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori agili | 100% |
| 22) % Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)** | 46% |

*18) sono stati acquistati e configurati nel corso del 2020 i software di *collaboration* - Lifesize e Microsoft 365

** 22) In considerazione dell'attività attualmente in corso di rilevazione del grado di digitalizzazione dei processi dell'Agenzia (cfr. Parte II), al fine di fornire una rappresentazione più fedele della situazione attuale si è calcolato l'indicatore come rapporto tra processi già completamente digitalizzati sul totale di tutti i processi mappati.

Salute Economico-finanziaria

Come rappresentato nei paragrafi precedenti, nel corso del 2020 l'Agenzia ha provveduto ad effettuare specifici investimenti nell'ambito dello sviluppo delle competenze (direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile) del proprio personale, attraverso l'acquisizione di corsi di formazione ritenuti opportuni, nonché nell'ambito dell'adeguamento dell'hardware e delle infrastrutture digitali, anche al fine di una maggiore digitalizzazione dei processi a supporto dell'attività lavorativa da remoto.

La tabella di seguito riportata sintetizza i costi sostenuti nell'anno 2020 su tali dimensioni.

| Tipologia di Spesa – Consuntivo Anno 2020 | Costi |
|---|---------------------|
| Formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile | € 6.242,00 |
| <i>Corso formazione lavoro agile</i> | € 5.462,00 |
| <i>Corso Innovazione digitale</i> | € 780,00 |
| Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | € 67.354,19 |
| <i>Acquisto pc</i> | € 52.966,00 |
| <i>Sistema videoconferenza in cloud</i> | € 14.388,19 |
| Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità erogazione dei servizi | € 175.558,00 |
| <i>Acquisto licenze Adobe Acrobat</i> | € 18.971,00 |
| <i>Suite di servizi e app per la produttività basata su cloud SAAS Microsoft Office 365</i> | € 150.000,00 |
| <i>Servizi firma remota</i> | € 1.952,00 |
| <i>Acquisto PEL (Servizio Posta Elettronica)</i> | € 4.635,00 |

In linea di continuità con quanto programmato e attuato nel corso dell'anno 2020, l'Amministrazione, nella formulazione del Bilancio previsionale 2021-2023 e nella elaborazione delle ipotesi di programmazione di spesa per l'acquisizione di beni e servizi per il prossimo biennio, ha confermato la necessità di continuare a promuovere lo sviluppo delle competenze del personale e l'adeguamento del proprio patrimonio applicativo alle nuove sfide cui è stata chiamata, sia in considerazione dell'ampliamento delle funzioni che della volontà di promuovere sempre di più le modalità di lavoro agile.

In considerazione soprattutto della recente intervenuta piena operatività di ANSFISA, che ha assunto le competenze della soppressa ANSF in ambito ferroviario, e ha ampliato il proprio ambito di competenza al settore stradale e autostradale, nel mese di Dicembre 2020 è stato redatto il Bilancio previsionale della nuova Agenzia che è in corso di approvazione da parte degli organi competenti.

6.2 PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

Nel corso dell'anno 2020 l'Agenzia - anche in previsione del delicato e complesso ampliamento delle sue funzioni dovuto alla nascita della nuova ANSFISA - che consentirà di rivedere totalmente il proprio modello organizzativo e le proprie competenze - ha programmato e avviato alcune iniziative, attualmente ancora in corso di realizzazione, i cui risultati contribuiranno anche alla realizzazione di specifici obiettivi in materia di lavoro agile.

In particolare, nell'ambito delle **scelte organizzative** l'amministrazione ha avviato un complesso progetto di analisi e revisione dei processi e delle competenze finalizzato ad:

- analizzare i processi e individuare opportune soluzioni di ridisegno degli stessi, soprattutto in ottica di digitalizzazione e pertanto di programmazione di iniziative di acquisizione di beni e servizi di natura informatica in stretto raccordo con il Responsabile per la Transizione al Digitale;
- definire un Sistema professionale e un Modello delle Competenze (tecniche e comportamentali), associato ai processi e alle attività;
- rilevazione delle competenze possedute dal personale dell'Agenzia - eventuali gap o competenze necessarie sui processi, al fine di identificare le più corrette azioni da porre in essere per il mantenimento e lo sviluppo delle competenze possedute, o l'acquisizione di quelle da possedere.

Le azioni messe in campo si pongono l'obiettivo di rendere la nuova Agenzia più moderna, digitalizzata e organizzata anche in ottica di un forte cambiamento delle modalità di lavoro, che trovano nel lavoro agile una nuova forma di operare per obiettivi.

I risultati di tali iniziative consentiranno pertanto di agire a **livello organizzativo**, attraverso il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- re-ingegnerizzazione dei processi e prioritizzazione degli interventi di digitalizzazione da programmare nel Piano di Transizione al Digitale;
- aggiornamento della mappatura delle attività/processi effettuabili e non effettuabili in modalità agile;
- revisione degli atti organizzativi che disciplinano il lavoro agile, attraverso l'adozione di un nuovo Regolamento per il Lavoro Agile;
- revisione del SMVP per tenere conto dell'evoluzione in termini di misurazione dei comportamenti con la individuazione di indicatori mirati anche alla misurazione della performance per processi e obiettivi assegnati in modalità agile;
- definizione di specifiche azioni di reclutamento del personale come risultato della misurazione del gap esistente tra le competenze attese e le competenze possedute, da riflettersi nella programmazione del fabbisogno triennale e nei profili associati alle procedure di reclutamento da avviare.

L'Allegato 1 riporta la mappatura dei processi attualmente considerati effettuabili in modalità agile, con riferimento al perimetro delle attività transitate nella nuova Agenzia in materia di sicurezza ferroviaria e di funzioni di staff. Tale mappatura potrà essere aggiornata con i processi relativi all'ampliamento delle competenze in materia stradale solo a valle della definizione dell'organizzazione di secondo livello.

Nell'ambito dei **percorsi formativi**, in linea di continuità con il passato e in ottica di miglioramento continuo saranno programmati e privilegiati, nell'ambito del Programma Triennale di Formazione del personale, percorsi formativi compatibili sia con gli orientamenti strategici e le reali esigenze di una nuova Amministrazione "agile", sia con le effettive esigenze dei destinatari come rilevate in esito alla identificazione dei gap di competenza (ad es. nelle competenze informatiche, digitali, comportamentali).

Gli Allegati 2 e 3 riflettono tale intenzione già maturata dall'Amministrazione nel corso dell'anno 2020 in occasione della redazione del Piano Triennale di Formazione 2020-2022. Ad esito dell'attività di rilevazione del gap esistente tra le competenze possedute dal personale e le competenze attese dal Sistema Professionale distintivo dell'Agenzia, sarà possibile

perfezionare ancora di più la programmazione dei corsi di formazione per il triennio 2021-2023.

Nell'ambito dei **requisiti tecnologici**, le iniziative in corso di realizzazione contribuiranno al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- la semplificazione dei procedimenti, anche alla luce delle novità normative introdotte dal DL 16 luglio 2020, n. 76, convertito in Legge 11 settembre 2020 (cd Decreto Semplificazione);
- individuazione di soluzioni per la digitalizzazione dei processi e dei servizi, tra i quali saranno identificati ulteriori soluzioni utili – nel lungo periodo - ad agevolare il lavoro in modalità agile, ma anche a individuare soluzioni informatiche sempre più funzionali alla programmazione e al controllo dei processi e delle attività, quali ad es.:
 - il controllo di gestione ancora da realizzarsi all'interno dell'Agenzia e individuato quale uno degli obiettivi strategici da perseguire anche per il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione;
 - l'implementazione della scrivania virtuale per la gestione dei flussi documentali;
 - l'implementazione della piattaforma di accesso ai servizi tramite SPID;
 - la progettazione e lo sviluppo di soluzioni software a supporto dei processi istituzionali con particolare riferimento ai settori tecnici.

Dal punto di vista delle scelte logistiche, l'intervenuta operatività di ANSFISA ha consentito, insieme con la sperimentazione ordinaria e la situazione straordinaria di lavoro agile, di ripensare ai propri ambienti di lavoro.

Al fine di razionalizzare le sedi su Roma, nel mese di aprile 2020, è stata pubblicata una manifestazione di interesse per l'individuazione di spazi uso ufficio attrezzati, dove riunire tutto il personale di Roma (circa 250 unità di personale). A seguito di tale manifestazione è stata selezionata la soluzione più idonea in riferimento ai requisiti richiesti dall'avviso.

Per promuovere e supportare il ricorso allo *smart working*, nella nuova sede sono previste apposite aree di *coworking* dedicate a lavoratori agili dell'Agenzia impegnati su più sedi o consulenti. La progettazione dei nuovi ambienti lavorativi è orientata al comfort funzionale, in cui particolare importanza è data ai sistemi di illuminazione e ventilazione e alla creazione di spazi condivisi e polifunzionali che favoriscono la collaborazione.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi sopra rappresentati l'Agenzia ha identificato nel proprio Bilancio di previsione pluriennale, ancora in attesa di approvazione da parte degli enti competenti, specifici investimenti sulla formazione, dotazione hardware, software e

infrastrutture tecnologiche tese alla promozione del lavoro agile, che sono sintetizzate nella tabella sottostante e che, considerata l'attuale situazione di transizione in corso, potranno essere revisionati nel prossimo futuro.

| Tipologia di Spesa – Bilancio di Previsione 2021 – 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile | € 25.000,00 | € 25.000,00 | € 25.000,00 |
| <i>Formazione in materie amministrative e gestionali</i> | € 25.000,00 | € 25.000,00 | € 25.000,00 |
| Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | € 1.250.000,00 | € 1.050.000,00 | € 1.050.000,00 |
| <i>Servizi di Infrastruttura tecnologica in modalità IaaS (Cloud Pubblico) per il supporto del patrimonio applicativo</i> | € 1.100.000,00 | € 900.000,00 | € 900.000,00 |
| <i>Hardware</i> | € 150.000,00 | € 150.000,00 | € 150.000,00 |
| Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità erogazione dei servizi | € 720.000,00 | € 2.070.000,00 | € 2.070.000,00 |
| <i>Progettazione e sviluppo di nuovi software e soluzioni per la digitalizzazione di progetti e servizi</i> | € 650.000,00 | € 2.000.000,00 | € 2.000.000,00 |
| <i>Suite di servizi e app per la produttività basata su cloud SAAS Microsoft Office 365</i> | € 70.000,00 | € 70.000,00 | € 70.000,00 |

6.3 PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito del processo di organizzazione e monitoraggio del lavoro agile, come anticipato nella Parte 1 del presente documento, sono coinvolti diversi attori, ognuno a vario titolo e secondo un diverso livello di responsabilità.

Di seguito, per ciascuno dei soggetti coinvolti dalle attività di organizzazione e monitoraggio del lavoro agile, sono riportati sinteticamente ruolo, responsabilità, processi e strumenti previsti dagli atti organizzativi per la gestione del lavoro agile, così come aggiornati anche in considerazione della intervenuta emergenza sanitaria straordinaria.

Dirigenti

ORGANIZZAZIONE:

- Valutazione e aggiornamento, per i processi di competenza dell'Ufficio di propria responsabilità, della tipologia delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, quale necessario presupposto per la valutazione delle richieste pervenute dai dipendenti;
- Individuazione e promozione di soluzioni di reingegnerizzazione dei processi di lavoro in ottica di compatibilità con le modalità di lavoro agile;

- Valutazione e condivisione con il dipendente della programmazione delle attività da svolgere in modalità remota e/o in presenza;
- Individuazione di percorsi formativi e informativi finalizzati a sviluppare le competenze dei lavoratori sui processi di innovazione in atto e le modalità operative "agili".

MONITORAGGIO

- Verifica costante dei risultati delle attività svolte in lavoro agile in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità condivise, anche attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente e valutazione periodica dei risultati della prestazione in conformità a quanto previsto dal Sistema di valutazione adottato per il personale;
- Condivisione con l'Ufficio Risorse Umane e il Settore di Staff del grado di raggiungimento degli obiettivi complessivi del lavoro agile, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati, alla maggiore autonomia e responsabilità del lavoratore nella gestione dei tempi di lavoro e alla razionalizzazione del lavoro.

Ufficio competente per le Risorse Umane e responsabile del settore di Staff

ORGANIZZAZIONE

- Coordinamento delle attività di aggiornamento della mappatura e individuazione dei processi/attività che è possibile svolgere o non svolgere in modalità agile;
- Predisposizione degli atti e dei regolamenti in materia di lavoro agile;
- Fornisce Informativa alle Organizzazioni Sindacali su atti e regolamenti per il lavoro agile;
- Attività di coordinamento finalizzato a recepire, dagli altri attori coinvolti, ogni informazione funzionale o utile per l'aggiornamento degli atti in materia e per indirizzare l'attività di programmazione dello sviluppo del lavoro agile;
- Predisposizione degli accordi/contratti individuali per la concessione del lavoro agile e delle comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente;
- Valorizzazione del ruolo del CUG nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

MONITORAGGIO

- Valutazione complessiva finalizzata ad acquisire lo stato di attuazione del lavoro agile in Agenzia e necessaria anche ai fini della definizione della programmazione della percentuale dei dipendenti da associare al lavoro agile;
- Rilevazione dei dati quantitativi relativi al lavoro agile (ad es. numero di lavoratori in lavoro agile, etc.).

Organismo Indipendente di Valutazione

ORGANIZZAZIONE

- Attività di confronto con i vertici dell'Amministrazione e tutti i soggetti coinvolti nel processo per condividere e fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori definiti nel Piano della performance in connessione con quelli del lavoro agile;
- Supporto all'Amministrazione per individuare eventuali cambiamenti da apportare nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in raccordo con l'obiettivo di sviluppare il lavoro agile.

MONITORAGGIO

- Verifica sull'adeguatezza metodologica degli indicatori definiti nel Piano della Performance in connessione con quelli del lavoro agile;
- Verifica della coerenza tra Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, Piano della Performance e obiettivi connessi al lavoro agile.

Organizzazioni Sindacali

ORGANIZZAZIONE

- Formulazione di proposte e contributi in tema di lavoro agile, preliminarmente all'adozione/variazione del Regolamento.

MONITORAGGIO

- n/a

Comitato Unico di Garanzia e Comitato Paritetico per l'Innovazione e le Tecnologie

ORGANIZZAZIONE

- Promozione di indagini e rilevazioni rivolte al personale sulla soddisfazione percepita sulle modalità, tempi e ruoli dell'organizzazione del lavoro agile;
- Individuazione di azioni specifiche di benessere organizzativo connesse al lavoro agile da promuovere all'interno dell'organizzazione e da includere nel Piano Triennale delle Azioni Positive;
- Formulazione di proposte per iniziative e/o contributi per lo sviluppo del lavoro agile, l'individuazione e condivisione di elementi e dati tesi ad incrementare il lavoro agile in Agenzia;

MONITORAGGIO

- Rilevazione dello stato di attuazione delle azioni di benessere organizzativo inserite nel Piano di Azioni Positive, con particolare riguardo alla conciliazione vita/lavoro.

Responsabile per la Transizione al Digitale

ORGANIZZAZIONE

- Supporto all'Amministrazione per l'individuazione dei fabbisogni di adeguamenti tecnologici funzionali allo sviluppo del lavoro agile e l'individuazione delle soluzioni tecnologiche più idonee;
- Coordinamento strategico dello sviluppo e gestione di sistemi informativi, telecomunicazione, fonia e sicurezza dei dati;
- Coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'Amministrazione dei sistemi di identità di domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale e integrazione tra i sistemi ed i servizi;
- Supporto all'Amministrazione nella pianificazione dello sviluppo e la gestione di sistemi informativi, telecomunicazione e fonia.

MONITORAGGIO

- Supporto per il monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti tecnologici di sviluppo e gestione di sistemi informativi, telecomunicazione e fonia;
- Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'Amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione con particolare riferimento al lavoro agile.

6.4 PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Questa Amministrazione ritiene necessario, anche sulla scorta delle indicazioni fornite nell'ambito delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, e in attesa che nel corso dell'anno 2021 si possa definire il nuovo modello organizzativo e operativo di ANSFISA, sviluppare e pianificare la propria strategia in materia di lavoro agile con gradualità e progressività.

Coerentemente con quanto rappresentato nell'ambito della Parte 2 del presente documento, e in linea con quanto richiesto dalle Linee guida citate, pertanto, nella parte che segue si riporta la programmazione degli obiettivi relativamente alla dimensioni minime di breve periodo da monitorare nel corso dell'anno 2021, con la definizione dei livelli attesi e degli indicatori atti alla misurazione, rinviando al prossimo Piano Organizzativo di Lavoro Agile la definizione di specifici obiettivi e il conseguente monitoraggio delle altre dimensioni previste dalle Linee Guida.

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2021 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023 | FONTE |
|--|---|---|-----------------------|---------------------------|---|---------------------------------------|---|
| CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE | SALUTE ORGANIZZATIVA | | | | | | |
| | Aggiornamento della mappatura delle attività/processi effettuabili e non effettuabili in modalità agile, anche alla luce della eventuale revisione dei processi, e revisione degli atti organizzativi che disciplinano il lavoro agile, attraverso l'adozione di un nuovo Regolamento per il Lavoro Agile | 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile | Presente | SI | SI | SI | Atti organizzativi interni |
| | Miglioramento del processo di monitoraggio "quantitativo" del lavoro agile attraverso l'utilizzo delle funzionalità presenti nel nuovo sistema gestionale delle risorse umane | 2) Monitoraggio del lavoro agile | Presente | SI | SI | SI | Sistema Informatico di Gestione delle Risorse Umane |
| | Revisione del SMVP per tenere conto dell'evoluzione in termini di misurazione dei comportamenti con la individuazione di indicatori mirati anche alla misurazione della performance per processi e obiettivi assegnati in modalità agile | 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetto e/o per processi | Presente | SI | SI | SI | Atti organizzativi interni |
| | SALUTE PROFESSIONALE | | | | | | |
| | Incremento della % dei lavoratori agili (dirigenti/posizioni organizzative) che partecipano a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile | Competenze direzionali 5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile | 30% | + 30% della baseline 2020 | + 20% della baseline anno precedente | + 20% della baseline anno precedente | Ufficio competente per la formazione |
| | Incremento della % dei lavoratori agili che partecipano a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile | Competenze organizzative 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile | 5% | + 30% della baseline 2020 | + 20% della baseline anno precedente | + 20% della baseline anno precedente | Ufficio competente per la formazione |
| | Incremento della % dei lavoratori agili che partecipano a corsi di formazione sulle competenze digitali specifiche del lavoro agile | Competenze digitali 9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali | 33% | + 30% della baseline 2020 | + 20% della baseline anno precedente | + 20% della baseline anno precedente | Ufficio competente per la formazione |
| | SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA | | | | | | |
| | Conferma degli investimenti in percorsi formativi funzionali al lavoro agile | 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile | € 6.242,00 | € 25.000,00 | € 25.000,00 | € 25.000,00 | Bilancio |
| | Acquisizione di servizi di Infrastruttura tecnologica in modalità IaaS (Cloud Pubblico) per il supporto del patrimonio applicativo dell'Agenzia e potenziamento della dotazione Hardware | 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | € 67.354,19 | € 1.250.000 | € 1.050.000,00 | € 1.050.000,00 | Bilancio |
| | Acquisizione di servizi di progettazione e sviluppo di nuovi software e soluzioni per la digitalizzazione di progetti e servizi, nonché suite di servizi e app per la produttività basata su cloud SAAS Microsoft Office 365 | 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi | € 175.558,00 | € 720.000,00 | € 2.070.000,00 | € 2.070.000,00 | Bilancio |
| | SALUTE DIGITALE | | | | | | |
| | Assegnazione di PC funzionali al lavoro agile ai lavoratori in ingresso | 14) n. PC per lavoro agile | 179 | 100% | 100% | 100% | Inventario del Consegnatario |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2021 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023 | FONTE |
|-------------|---|--|-----------------------|----------------------------|---|---------------------------------------|------------------------------|
| | Assegnazione di dispositivi e traffico dati ai lavoratori in ingresso | 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati | 100% | 100% | 100% | 100% | Inventario del Consegnatario |
| | Migliorare le funzionalità degli strumenti utilizzati | 16) Sistema VPN | Presente | Presente | Presente | Presente | Relazione annuale RTD |
| | Acquisizione di sistemi di <i>collaboration</i> per i lavoratori in ingresso | 18) Sistemi di <i>collaboration</i> | Presenti | 100% | 100% | 100% | Relazione annuale RTD |
| | Acquisizione eventuali nuovi applicativi consultabili in lavoro agile | 19) % applicativi consultabili in lavoro agile | 100% | 100% | 100% | 100% | Relazione annuale RTD |
| | Sviluppo di eventuali banche dati consultabili in lavoro agile | 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile | 100% | 100% | 100% | 100% | Relazione annuale RTD |
| | Incremento del numero di processi digitalizzati | 22) % Processi digitalizzati | 46% | > baseline anno precedente | > baseline anno precedente | > baseline anno precedente | Relazione annuale RTD |
| NOTE | <p>In riferimento alla salute finanziaria gli investimenti riportati potranno essere oggetto di revisione considerata la attuale situazione di transizione in corso.</p> <p>In riferimento alla salute digitale, per gli indicatori oggetto di monitoraggio nn. 19, 20 e 22 i target nel triennio sono stati stimati nell'ambito del perimetro attuale dell'attività ex ANSF e potranno essere oggetto di revisione solo a seguito della definizione del nuovo modello organizzativo e dei processi di ANSFISA.</p> | | | | | | |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2021 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023 | FONTE |
|--------------------------------|--|--|-----------------------|----------------------------------|---|---|---|
| ATTUAZIONE LAVORO AGILE | QUANTITA' | | | | | | |
| | Incremento della % minima prevista dall'art. 263, comma 4 bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 | 24) % lavoratori agili effettivi | 100% | 70% | 70% | 70% | Sistema Informativo di Gestione delle Risorse Umane |
| | Previsione di articolazione del lavoro agile di n. 3 giornate su 5 settimanali | 25) % giornate lavoro agile | 76% | 42% | 42% | 42% | Sistema Informativo di Gestione delle Risorse Umane |
| ATTUAZIONE LAVORO AGILE | QUALITA' | | | | | | |
| | <p>Avvio e implementazione di un processo strutturato di rilevazione da parte della CUG, attraverso la realizzazione di almeno 1 indagine all'anno, tesa a rilevare i seguenti elementi minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori; - % dipendenti in lavoro agile soddisfatti; - soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti; - soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti. | 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc. | Assente | Programmazione della rilevazione | Avvio e completamento della rilevazione annuale | Avvio e completamento della rilevazione annuale | Esiti rilevazioni sul livello di soddisfazione sulla base di questionari/survey |
| NOTE | <p>In riferimento all'indicatore n. 24 si fa presente che il valore della baseline 2020 deriva dalle disposizioni governative intervenute in occasione della situazione di emergenza sanitaria.</p> <p>In riferimento all'indicatore n. 26 si fa presente che nell'anno 2020 non sono state effettuate rilevazioni sul livello di soddisfazione sul lavoro agile. Tale processo strutturato sarà definito nell'anno 2021 e la rilevazione verrà effettuata a partire dall'anno 2022.</p> | | | | | | |

Allegato 1 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro Agile

Allegato 2 - Piano formativo per i dirigenti

Allegato 3 - Piano formativo per i dipendenti

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Di seguito si riporta l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse direzioni/settori/uffici dell'Agenzia in considerazione dell'attuale grado di digitalizzazione dei processi e delle iniziative in corso di realizzazione relative alla riorganizzazione della stessa Agenzia (Cfr. Parte 2 – Modalità attuative POLA).

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITÀ DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE |
|-------------|--|--|---|---|
| 1.1_1 | Rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_2 | Controllo preliminare sugli atti che comportano impegni di spesa | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_3 | Verifica della gestione del servizio di cassa economale | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | La gestione della cassa economale può richiedere la presenza in sede |
| 1.1_4 | Bilancio di previsione | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_5 | Variazioni di Bilancio soggette ad approvazione del MIT | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|--|--|--|---|
| 1.1_6 | Gestione delle entrate | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_7 | Gestione delle uscite | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_8 | Verifica di cassa | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_9 | Conto Consuntivo | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_10 | Gestione dei prelievi del Fondo di riserva | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_11 | Monitoraggio di dati finanziari per enti esterni competenti (Banca d'Italia, IGF, SICO, ISTAT, Ministero del Tesoro) | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_12 | Analisi dell'evoluzione normativa in materia di contabilità e bilancio | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|--|--|---|
| 1.1_13 | Gestione del Piano dei Conti | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_14 | Versamenti di ritenute fiscali da parte del sostituto d'imposta | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_15 | Dichiarazione dei sostituti d'imposta | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_16 | Versamenti mensili in acconto dell'IRAP | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_17 | Dichiarazione annuale IRAP | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_18 | Predisposizione report gestionali | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.1_19 | Variazioni compensative all'interno delle stesse UPB (Unità Previsionali di Bilancio) | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|----------------------------------|--|--|---|
| 1.1_20 | Gestione dell'imposta di bollo | Settore di Staff Ufficio 1 - Ragioneria, Contabilità e Bilancio | SI | |
| 1.2_1 | Inventario dei beni mobili | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | Eventuale inventariazione materiale da effettuarsi necessariamente in presenza |
| 1.2_2 | Gestione carico dei beni mobili | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | Eventuale riscontro fisico documentale |
| 1.2_3 | Gestione scarico dei beni mobili | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | Consegna del materiale ai dipendenti / restituzione al Consegnatario |
| 1.2_4 | Dismissione dei beni mobili | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | Sopralluoghi nei luoghi di deposito beni mobili propedeutici alla loro dismissione |
| 1.2_5 | Gestione delle scorte | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | Custodia beni da porre in magazzino |
| 1.2_6 | Spese economali | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|--|--|--|---|
| 1.2_7 | Anticipazioni di cassa | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | |
| 1.2_8 | Reintegro fondo economale | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | |
| 1.2_9 | Supporto alla pianificazione degli acquisti | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | |
| 1.2_10 | Avvio della procedura di acquisizione prodotti, servizi, opere | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | |
| 1.2_11 | Gestione della procedura di affidamento diretto mediante Ordine diretto di Acquisto con convenzioni CONSIP | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | |
| 1.2_12 | Gestione della procedura di Accordo specifico basato su Accordo Quadro multi fornitori | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | |
| 1.2_13 | Gestione della procedura di Affidamento diretto mediante Ordine diretto di Acquisto MEPA | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|--|--|--|---|
| 1.2_14 | Gestione della procedura di Richiesta di Offerta (MEPA) | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | |
| 1.2_15 | Gestione della procedura di Affidamento diretto mediante Ordine diretto di Acquisto (mercato libero) | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | |
| 1.2_16 | Gestione della gara a procedura ristretta | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | |
| 1.2_17 | Gestione della procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | |
| 1.2_18 | Gestione della procedura di gara negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | Settore di Staff Ufficio 2 - Acquisti e Contratti | SI | |
| 1.3_1 | Programmazione Triennale delle assunzioni | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_2 | Reclutamento del personale tramite concorsi | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | Eventuale invio raccomandata alla GURI. Esecuzione delle prove preselettive e selettive |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|--|---|--|---|
| 1.3_3 | Reclutamento del personale tramite bandi di mobilità | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | Eventuale invio raccomandata GURI. Esecuzione dei colloqui fatta salvo lo svolgimento via telematica |
| 1.3_4 | Assunzione categorie protette | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | Esecuzione delle prove di selezione per l'accertamento dell'idoneità del candidato, fatte salve modalità di svolgimento esclusivamente telematiche da verificare considerate le possibilità disabilità (digital divide) |
| 1.3_5 | Gestione reclutamento tramite mobilità del personale in comando | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_6 | Gestione dei comandi in uscita | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_7 | Gestione comandi provenienti da enti esterni | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_8 | Gestione degli adempimenti propedeutici all'inquadramento e presa in servizio di nuovo personale | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_9 | Gestione retribuzioni | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|---|--|---|
| 1.3_10 | Gestione missioni | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | Acquisizione della documentazione originale, eventuale con nuova procedura operativa che prevede allegazione a sistema unitamente a dichiarazione di conformità all'originale |
| 1.3_12 | Gestione dei permessi, congedi, malattie, lavoro straordinario | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_13 | Determinazione monte ore permessi sindacali e Gestione dei permessi sindacali | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_14 | Gestione degli scioperi | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_15 | Gestione degli infortuni | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_16 | Definizione del fondo accessorio e ripartizione | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_17 | Adesione al fondo pensione complementare | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|--|---|--|---|
| 1.3_18 | Contrattazione collettiva nazionale integrativa | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_19 | Relazioni sindacali | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_20 | Assistenza per le elezioni delle rappresentanze sindacali unitarie | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | Eventuale supporto in loco durante la fase di elezioni (attività che coinvolge prevalentemente il consegnatario/ufficio 5 per supporto operativo/tecnico) |
| 1.3_21 | Gestione della cessazione del rapporto di lavoro del personale | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_22 | Attività istruttoria relativa al conferimento degli incarichi dirigenziali | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_23 | Attività istruttoria per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_24 | Attività istruttoria relativa al conferimento di incarichi di elevata responsabilità | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|---|--|--|
| 1.3_25 | Gestione dell'erogazione di benefici di natura assistenziale e sociale ai dipendenti | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | Acquisizione della documentazione originale, eventuale con nuova procedura operativa che prevede allegazione a sistema unitamente a dichiarazione di conformità all'originale (competenza del RUP della procedura) |
| 1.3_26 | Attività istruttoria relativa alla predisposizione dei bandi per le progressioni economiche del personale | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_27 | Attività istruttoria per il riconoscimento delle progressioni economiche del personale | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_28 | Adempimenti in materia di trasparenza | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.3_29 | Gestione della relazione annuale alla Corte dei Conti sull'anagrafe prestazioni | Settore di Staff Ufficio 3 - Risorse Umane | SI | |
| 1.4_1 | Gestione dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari | Settore di Staff Ufficio 4 - Procedimenti disciplinari, affari legali e generali | SI | |
| 1.4_2 | Aggiornamento del codice di comportamento del personale dell'Agenzia | Settore di Staff Ufficio 4 - Procedimenti disciplinari, affari legali e generali | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|--|---|--|---|
| 1.4_3 | Supporto legale nelle materie di competenza dell'Agenzia | Settore di Staff Ufficio 4 - Procedimenti disciplinari, affari legali e generali | SI | |
| 1.4_4 | Gestione del contenzioso passivo | Settore di Staff Ufficio 4 - Procedimenti disciplinari, affari legali e generali | SI | Salvo partecipazione alle udienze e deposito atti (considerato che la P.A. non è ancora ammessa al processo telematico) |
| 1.4_5 | Gestione del contenzioso attivo | Settore di Staff Ufficio 4 - Procedimenti disciplinari, affari legali e generali | SI | Salvo partecipazione alle udienze e deposito atti (considerato che la P.A. non è ancora ammessa al processo telematico) |
| 1.5_1 | Gestione protocollo e posta in Entrata | Settore di Staff Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici | SI | Protocollo posta cartacea in entrata |
| 1.5_2 | Gestione protocollo e posta in Uscita | Settore di Staff Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici | SI | |
| 1.5_3 | Gestione archivi | Settore di Staff Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici | SI | |
| 1.5_4 | Gestione utenze | Settore di Staff Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|--|--|--|---|
| 1.5_5 | Servizi tecnici e comunicazione | Settore di Staff Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici | SI | |
| 1.5_6 | Gestione centralino e comunicazioni telefoniche interne | Settore di Staff Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici | SI | |
| 1.5_7 | Distribuzione buoni pasto* | Settore di Staff Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici | SI | |
| 1.5_8 | Rilascio tessere di servizio | Settore di Staff Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici | SI | Consegna tessere ispettive |
| 1.5_9 | Gestione della formazione e delle attività di riqualificazione del personale | Settore di Staff Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici | SI | Formazione primo soccorso |
| 1.5_10 | Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti* | Settore di Staff Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici | SI | |
| 1.5_11 | Gestione del fascicolo del personale* | Settore di Staff Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|--|--|--|---|
| 1.5_12 | Servizi agli immobili | Settore di Staff Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici | SI | Sopralluogo |
| 2.2_1 | Registrazione/Aggiornamento/Cancellazione dei dati presenti sul Registro Nazionale di Immatricolazione (RIN) | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali Ufficio 2 - Registri e banche dati | SI | |
| 2.2_2 | Amministrazione Banche Dati e gestione delle utenze RIN, ERATV, RINF | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali Ufficio 2 - Registri e banche dati | SI | |
| 2.2_3 | Rilascio marcature MDV | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali Ufficio 2 - Registri e banche dati | SI | |
| 2.2_4 | Attribuzione del NIE | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali Ufficio 2 - Registri e banche dati | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|--|---|--|---|
| 2.2_5 | Attribuzione del NEV | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali Ufficio 2 - Registri e banche dati | SI | |
| 2.2_6 | Gestione e aggiornamento della banca dati degli standard tecnici | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali Ufficio 2 - Registri e banche dati | SI | |
| 2.3_1 | Promozione della cultura della sicurezza ferroviaria presso le scuole attraverso il concorso "Prima...vera educazione ferroviaria" | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali Ufficio 3 - Relazioni istituzionali | SI | Non possono essere svolte in modalità lavoro agile le attività relative allo svolgimento delle manifestazioni |
| 2.3_2 | Promozione della cultura della sicurezza ferroviaria individuale | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali Ufficio 3 - Relazioni istituzionali | SI | Non possono essere svolte in modalità lavoro agile le attività relative allo svolgimento delle manifestazioni |
| 2.3_3 | Miglioramento delle condizioni generali di sicurezza all'interno delle stazioni | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali Ufficio 3 - Relazioni istituzionali | SI | Non possono essere svolte in modalità lavoro agile le attività relative allo svolgimento delle manifestazioni |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|--|--|---|
| 2.3_4 | Supporto tecnico alla DG del Trasporto Ferroviario del MIT per la partecipazione al RISC, alle attività OTIF ed alle attività normative inerenti l'adozione delle normative comunitarie | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali Ufficio 3 - Relazioni istituzionali</i> | SI | |
| 2.3_5 | Partecipazione al Network of National Safety Authorities | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali Ufficio 3 - Relazioni istituzionali</i> | SI | |
| 2.3_6 | Coordinamento dei Gruppi di lavoro presso l'ERA | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali Ufficio 3 - Relazioni istituzionali</i> | SI | |
| 2.3_7 | Rilascio/Aggiornamento/Rinnovo delle autorizzazioni di accesso ai tratti ed alle stazioni di confine | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore monitoraggio, banche dati e rapporti istituzionali Ufficio 3 - Relazioni istituzionali</i> | SI | |
| 3.1_1 | Analisi e riordino del quadro normativo inerente l'esercizio ferroviario | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Norme di esercizio Ufficio 1 - Norme d'esercizio</i> | SI | Attività di supervisione svolta a supporto del settore Ispettorato e controlli |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|--|--|--|---|
| 3.1_2 | Emanazione/modifica/aggiornamento delle norme nazionali per la sicurezza | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Norme di esercizio Ufficio 1 - Norme d'esercizio</i> | SI | Attività di supervisione svolta a supporto del settore Ispettorato e controlli |
| 3.1_3 | Controllo di conformità delle disposizioni e prescrizioni di esercizio emanate dalle Imprese Ferroviarie e dai Gestori di Infrastruttura al quadro normativo vigente | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Norme di esercizio Ufficio 1 - Norme d'esercizio</i> | SI | Attività di supervisione svolta a supporto del settore Ispettorato e controlli |
| 3.2_1 | Normazione della formazione, certificazione e qualifica del personale dell'esercizio ferroviario addetto a mansioni di sicurezza | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Norme di esercizio Ufficio 2 - Formazione</i> | SI | Attività di supervisione svolta a supporto del settore Ispettorato e controlli |
| 3.2_2 | Predisposizione e aggiornamento delle linee guida per il riconoscimento dei centri di formazione e per l'applicazione delle norme di formazione, certificazione e qualifica del personale dell'esercizio ferroviario addetto a mansioni di sicurezza | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Norme di esercizio Ufficio 2 - Formazione</i> | SI | Attività di supervisione svolta a supporto del settore Ispettorato e controlli |
| 3.2_3 | Rilascio/Aggiornamento/Modifica/Rinnovo delle licenze ai macchinisti | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Norme di esercizio Ufficio 2 - Formazione</i> | SI | Attività di supervisione svolta a supporto del settore Ispettorato e controlli |
| 3.2_4 | Revoca e sospensione delle licenze ai macchinisti | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Norme di esercizio Ufficio 2 - Formazione</i> | SI | Attività di supervisione svolta a supporto del settore Ispettorato e controlli |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|--|--|---|
| 3.2_5 | Riconoscimento dei centri di formazione | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Norme di esercizio Ufficio 2 - Formazione | SI | Attività di supervisione svolta a supporto del settore Ispettorato e controlli |
| 3.2_6 | Revoca e sospensione dell'attestato di riconoscimento ai centri di formazione | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Norme di esercizio Ufficio 2 - Formazione | SI | Attività di supervisione svolta a supporto del settore Ispettorato e controlli |
| 3.2_7 | Autorizzazione programmi formativi ai centri di formazione | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Norme di esercizio Ufficio 2 - Formazione | SI | |
| 3.2_8 | Riconoscimento agli istruttori che possono erogare formazione in materia di sicurezza ferroviaria e degli esaminatori che possono comporre la commissione d'esame | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Norme di esercizio Ufficio 2 - Formazione | SI | Esami da fare necessariamente in presenza Attività di supervisione svolta a supporto del settore Ispettorato e controlli |
| 4.1_1 | Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli, inclusi gli standard manutentivi | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 1 - Standard tecnici Veicoli | SI | |
| 4.1_2 | Valutazione delle condizioni di ammissione al trasporto combinato ferroviario dei contenitori ISO, delle unità di carico intermodali, dei semirimorchi, delle casse amovibili e relative attribuzioni di competenze in ambito nazionale | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 1 - Standard tecnici Veicoli | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|---|--|---|
| 4.1_3 | Riordino e aggiornamento normativo degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali costituenti i veicoli | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 1 - Standard tecnici Veicoli</i> | SI | |
| 4.2_1 | Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra e a bordo | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 2 - Standard tecnici dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento</i> | SI | |
| 4.2_2 | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 2 - Standard tecnici dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento</i> | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad es. ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni a prove (attività che non sono obbligatorie per l'agenzia ma costituiscono una facoltà da esercitarsi in relazione alle specificità del procedimento). |
| 4.2_3 | Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 2 - Standard tecnici dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento</i> | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad es. ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni a prove (attività che non sono obbligatorie per l'agenzia ma costituiscono una facoltà da esercitarsi in relazione alle specificità del procedimento). |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|---|--|---|
| 4.2_4 | Rilascio di parere a seguito per rinnovo o ristrutturazione di un sottosistema strutturale Comando Controllo e Segnalamento a terra esistente | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 2 - Standard tecnici dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento</i> | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad es. ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni a prove (attività che non sono obbligatorie per l'agenzia ma costituiscono una facoltà da esercitarsi in relazione alle specificità del procedimento). |
| 4.2_5 | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio di applicazioni generiche e prodotti generici relative/i ai sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a terra | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 2 - Standard tecnici dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento</i> | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad es. ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni a prove (attività che non sono obbligatorie per l'agenzia ma costituiscono una facoltà da esercitarsi in relazione alle specificità del procedimento). |
| 4.3_1 | Definizione degli standard tecnici relativi ai sottosistemi strutturali Infrastruttura ed Energia, inclusi gli standard manutentivi | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 3 - Ricerca e Sviluppo</i> | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|--|--|--|---|
| 4.3_2 | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali Infrastruttura ed Energia | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 3 - Ricerca e Sviluppo | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad es. ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni a prove (attività che non sono obbligatorie per l'agenzia ma costituiscono una facoltà da esercitarsi in relazione alle specificità del procedimento). |
| 4.3_3 | Revoca o sospensione dell'autorizzazione alla messa in servizio dei sottosistemi strutturali Infrastruttura ed Energia | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 3 - Ricerca e Sviluppo | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad es. ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni a prove (attività che non sono obbligatorie per l'agenzia ma costituiscono una facoltà da esercitarsi in relazione alle specificità del procedimento). |
| 4.3_4 | Rilascio di parere per rinnovo, ristrutturazione o modifica di un sottosistema strutturale Infrastruttura ed Energia esistente | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 3 - Ricerca e Sviluppo | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad es. ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni a prove (attività che non sono obbligatorie per l'agenzia ma costituiscono una facoltà da esercitarsi in relazione alle specificità del procedimento). |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|--|--|---|
| 4.3_5 | Predisposizione e aggiornamento delle linee guida per il riconoscimento degli Organismi | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 3 - Ricerca e Sviluppo</i> | SI | |
| 4.3_6 | Riconoscimento Organismi indipendenti ferroviari | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 3 - Ricerca e Sviluppo</i> | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad es. ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi ai fini del riconoscimento. |
| 4.3_7 | Attività di sorveglianza sugli Organismi riconosciuti dall'Agenzia | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 3 - Ricerca e Sviluppo</i> | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad esempio ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi ai fini della sorveglianza. |
| 4.4_1 | Rilascio o aggiornamento dei provvedimenti autorizzativi delle applicazioni generiche e prodotti generici di segnalamento dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a bordo | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 4 - Analisi tecnica Veicoli</i> | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad esempio ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni a prove (attività che non sono obbligatorie per l'agenzia ma costituiscono una facoltà da esercitarsi in relazione alle specificità del procedimento). |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|--|--|---|
| 4.4_2 | Revoca o sospensione dei provvedimenti autorizzativi delle applicazioni generiche e prodotti generici di segnalamento dei sottosistemi strutturali Comando Controllo e Segnalamento a bordo | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Standard tecnici Ufficio 4 - Analisi tecnica Veicoli</i> | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad esempio ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni a prove (attività che non sono obbligatorie per l'agenzia ma costituiscono una facoltà da esercitarsi in relazione alle specificità del procedimento). |
| 5.1_1 | Predisposizione/Aggiornamento delle linee guida per il rilascio delle autorizzazioni relative a veicoli, tipi di veicolo, sottosistemi strutturali e applicazioni generiche | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 1 - Veicoli complessi a composizione bloccata e AV</i> | SI | |
| 5.1_2 | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione del tipo di veicolo complesso a composizione bloccata e AV e veicoli convenzionali per reti isolate | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 1 - Veicoli complessi a composizione bloccata e AV</i> | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad esempio ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni all'esecuzione delle prove. |
| 5.1_3 | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione di immissione sul mercato dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV conformi al tipo | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 1 - Veicoli complessi a composizione bloccata e AV</i> | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad esempio ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni all'esecuzione delle prove. |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|--|--|--|
| 5.1_4 | Sospensione, revoca o modifica dell'autorizzazione del tipo di veicolo, dell'autorizzazione di immissione sul mercato dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV conformi al tipo | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 1 - Veicoli complessi a composizione bloccata e AV</i> | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad esempio ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni all'esecuzione delle prove (attività che non sono obbligatorie per l'agenzia ma costituiscono una facoltà da esercitarsi in relazione alle specificità del procedimento). |
| 5.1_5 | Procedimento sanzionatorio | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 1 - Veicoli complessi a composizione bloccata e AV</i> | SI | |
| 5.2_1 | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione del tipo di veicolo convenzionale e mezzi d'opera (tramite OSS) | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 2 - Veicoli convenzionali da manovra e mezzi d'opera</i> | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad es. ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni all'esecuzione delle prove |
| 5.2_2 | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione di immissione sul mercato dei veicoli convenzionali e mezzi d'opera conformi al tipo (tramite OSS) | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 2 - Veicoli convenzionali da manovra e mezzi d'opera</i> | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad esempio ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni all'esecuzione delle prove . |
| 5.2_3 | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione del tipo di veicolo locomotive da manovra | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 2 - Veicoli convenzionali da manovra e mezzi d'opera</i> | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad esempio ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni all'esecuzione delle prove. |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|---|--|--|
| 5.2_4 | Rilascio o aggiornamento dell'autorizzazione di messa in servizio in conformità al tipo delle locomotive da manovra | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 2 - Veicoli convenzionali da manovra e mezzi d'opera | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad esempio ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni all'esecuzione delle prove. |
| 5.2_5 | Sospensione, revoca o modifica dell'autorizzazione del tipo di veicolo, dell'autorizzazione di immissione sul mercato/autorizzazione di messa in servizio dei veicoli convenzionali, mezzi d'opera e locomotive da manovra conformi al tipo | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 2 - Veicoli convenzionali da manovra e mezzi d'opera | SI | Eventuali attività da svolgersi in campo quali ad esempio ispezioni finalizzate ad acquisire elementi conoscitivi e/o partecipazioni all'esecuzione delle prove. |
| 5.2_6 | Procedimento sanzionatorio | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 2 - Veicoli convenzionali da manovra e mezzi d'opera | SI | |
| 5.5_1 | Predisposizione e aggiornamento delle linee guida per il rilascio dei certificati di sicurezza e delle autorizzazioni di sicurezza | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 5 - Certificazioni ed Autorizzazioni di sicurezza | SI | |
| 5.5_2 | Rilascio/aggiornamento/rinnovo dei certificati di sicurezza alle imprese ferroviarie | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 5 - Certificazioni ed Autorizzazioni di sicurezza | SI | Attività da svolgersi in campo per audit e visite ispettive nelle sedi delle Imprese per il rilascio del SSC. |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|--|--|--|
| 5.5_3 | Rilascio/rinnovo/aggiornamento di autorizzazioni di sicurezza/CIE | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 5 - Certificazioni ed Autorizzazioni di sicurezza | SI | Attività da svolgersi in campo per audit e visite ispettive nelle sedi delle Imprese e Gestori ed Esercenti per il rilascio dell'autorizzazione di sicurezza ed il certificato di idoneità all'esercizio |
| 5.5_4 | Qualificazione tecnica del Responsabile del Sistema di Gestione Sicurezza | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 5 - Certificazioni ed Autorizzazioni di sicurezza | SI | Svolgimento dei colloqui per la qualificazione dei Responsabili del Sistema di Gestione della Sicurezza |
| 5.5_5 | Revoca o sospensione dei certificati di sicurezza alle imprese ferroviarie/autorizzazioni di sicurezza ai gestori infrastruttura/CIE a IF/GI/ES e della qualifica del responsabile RSGS | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 5 - Certificazioni ed Autorizzazioni di sicurezza | SI | |
| 5.5_6 | Procedimento sanzionatorio | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Autorizzazioni e certificazioni Ufficio 5 - Certificazioni ed Autorizzazioni di sicurezza | SI | |
| 6.1_1 | Attività di analisi degli eventi incidentali | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 1 - Analisi eventi incidentali | SI | Eventuali sopralluoghi post incidente (stanti le limitazioni seguenti l'emergenza da COVID 19) |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|---|--|---|
| 6.1_2 | Predisposizione delle linee guida sulla redazione della Relazione annuale sulla sicurezza da parte degli operatori | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 1 - Analisi eventi incidentali</i> | SI | |
| 6.1_3 | Predisposizione del Rapporto annuale sulla sicurezza | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 1 - Analisi eventi incidentali</i> | SI | |
| 6.1_4 | Rapporti con l'Organismo Investigativo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 1 - Analisi eventi incidentali</i> | SI | |
| 6.2_1 | Programmazione delle attività ispettive (attività di monitoraggio ispettivo e attività specifiche, attività di controllo sul campo e in remoto) | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 2 - Ispezioni sul sistema ferroviario</i> | SI | |
| 6.2_2 | Svolgimento delle attività ispettive sul campo ed elaborazione di eventuali provvedimenti nei confronti degli operatori | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 2 - Ispezioni sul sistema ferroviario</i> | NO | |
| 6.2_3 | Svolgimento delle attività ispettive in remoto (verifiche documentali, analisi banche dati) | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 2 - Ispezioni sul sistema ferroviario</i> | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|--|---|--|---|
| 6.2_4 | Elaborazione della reportistica relativa alla singola attività ispettiva (inserimento dati nell'applicativo, relazioni tecniche) e invio alla sede centrale | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 2 - Ispezioni sul sistema ferroviario</i> | SI | |
| 6.2_5 | Trattamento dati e seguiti verso gli altri uffici/settori dell'Agenzia e verso gli operatori. Analisi risposte fornite dagli operatori. Elaborazione reportistica trimestrale. | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 2 - Ispezioni sul sistema ferroviario</i> | SI | |
| 6.2_6 | Irrogazione sanzioni a seguito di attività ispettiva | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 2 - Ispezioni sul sistema ferroviario</i> | SI | Elaborazione di verbale di accertamento sanzione in attività ispettiva sul campo |
| 6.3_1 | Programmazione periodica degli audit sul campo e a distanza sui processi operativi degli operatori ferroviari | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 3 - Audit di processo</i> | SI | |
| 6.3_2 | Audit sul campo sui processi operativi degli operatori ferroviari | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 3 - Audit di processo</i> | NO | |
| 6.3_3 | Audit a distanza sui processi operativi degli operatori ferroviari | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 3 - Audit di processo</i> | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|---|--|---|
| 6.3_4 | Irrogazione sanzioni a seguito di attività di audit e follow-up | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 3 - Audit di processo</i> | SI | Elaborazione di verbale di accertamento sanzione in audit sul campo |
| 6.4_1 | Valutazione di conformità dei Sistemi di Gestione della Sicurezza nell'ambito dei processi di certificazione di ANSF (quali autorizzazione di sicurezza, certificato di sicurezza unico, certificato di idoneità all'esercizio) | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 4 - Controllo sui sistemi di gestione della sicurezza</i> | SI | |
| 6.4_2 | Formazione sui Sistemi di Gestione della Sicurezza | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 4 - Controllo sui sistemi di gestione della sicurezza</i> | SI | |
| 6.4_3 | Gestione del programma annuale delle attività di supervisione | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 4 - Controllo sui sistemi di gestione della sicurezza</i> | SI | |
| 6.4_4 | Programmazione periodica degli audit sul campo e a distanza sui Sistemi di Gestione della Sicurezza degli operatori ferroviari e sugli altri operatori | <i>Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 4 - Controllo sui sistemi di gestione della sicurezza</i> | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|---|--|--|---|
| 6.4_5 | Audit sul campo sui Sistemi di Gestione della Sicurezza degli operatori ferroviari e sugli altri operatori | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 4 - Controllo sui sistemi di gestione della sicurezza | NO | |
| 6.4_6 | Audit a distanza sui Sistemi di Gestione della Sicurezza degli operatori ferroviari e sugli altri operatori | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 4 - Controllo sui sistemi di gestione della sicurezza | SI | |
| 6.4_7 | Irrogazione sanzioni a seguito di attività di audit e follow-up | Direzione Generale per la Sicurezza delle Ferrovie Settore Ispettorato e controlli Ufficio 4 - Controllo sui sistemi di gestione della sicurezza | SI | Elaborazione di verbale di accertamento sanzione in audit sul campo |
| 7.1 | Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Responsabile per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza | SI | |
| 7.2 | Adozione della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Responsabile per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza | SI | |
| 7.3 | Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione | Responsabile per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza | SI | |
| 7.4 | Valutazione del personale | Struttura Tecnica Permanente - Organismo Indipendente di Valutazione | SI | |
| 7.5 | Piano della performance | Struttura Tecnica Permanente - Organismo Indipendente di | SI | |

| ID PROCESSO | PROCESSO | DIREZIONE/SETTORE/UFFICIO | PROCESSO ESEGUIBILE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE | EVENTUALI ATTIVITA' DEL PROCESSO CHE NON POSSONO ESSERE ESEGUITE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE |
|-------------|-----------------------------|---|--|---|
| | | <i>Valutazione</i> | | |
| 7.6 | Relazione sulla performance | <i>Struttura Tecnica Permanente - Organismo Indipendente di Valutazione</i> | SI | |

* L'individuazione e l'assegnazione dei processi all'Ufficio 5 - Servizi comuni e servizi tecnici del Settore di Staff è stata effettuata sulla base di quanto indicato nella Delibera n. 4/2013 del 30/12/2013. Tuttavia, tali processi sono svolti dall'Ufficio 3 – Risorse Umane del Settore di Staff.

ALLEGATO 2 - PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI

Di seguito si riporta un estratto del Piano della Formazione triennale dall' Agenzia 2020 – 2022, con particolare riferimento ai corsi previsti per i dirigenti finalizzati tra l'altro a dotarli di nuove competenze digitali, delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile. In considerazione dell'adozione del Piano in data 30/06/2020, nella tabella sono riportati i corsi previsti a partire dal secondo semestre dell'anno 2020.

| Competenze | Codice Corso | Oggetto del corso | Il sem 2020 | 2021 | 2022 |
|--|--------------|---|-------------|------|------|
| A. COMPETENZE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | | | | | |
| A.01. NOZIONI GENERALI A.01.01 FORMAZIONE PROFESSIONALE PER NUOVI DIRIGENTI | A.01a.01 | Disegnare una consultazione: il contributo delle scienze comportamentali | X | | |
| | A.01a.02 | Introduzione alle scienze comportamentali e Pubbliche Amministrazioni | X | | |
| | A.01a.03 | Semplificazione del procedimento e scienze comportamentali | X | | |
| | A.01a.04 | Semplificazione, digitalizzazione e scienze comportamentali | X | | |
| | A.01a.05 | Advanced ICT Presentation Skills | X | | |
| | A.01a.06 | Soft Skills | X | | |
| | A.01a.07 | Writing Skills | X | | |
| | A.01a.08 | Strumenti per la digitalizzazione dei processi nella PA: Analisi e progettazione - Corso avanzato - in collaborazione con Corte dei Conti - DGSIA | X | | |

| Competenze | Codice Corso | Oggetto del corso | Il sem 2020 | 2021 | 2022 |
|--|--------------|---|-------------|------|------|
| | A.01a.12 | Decidere e valutare le politiche pubbliche: il ruolo dei dirigenti | X | | |
| A.02. GESTIONE DOCUMENTALE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | A.02.01 | Protezione della privacy (GDPR) e risk assessment | X | X | X |
| | A.02.02 | Digital workplace: l'ambiente di lavoro in una PA "digitalmente trasformata" - In collaborazione con Sogei | | X | |
| | A.02.03 | La formazione e la gestione dell'archivio digitale | | X | |
| | A.02.04 | Trasformazione digitale - corso base | | X | |
| | A.02.06 | Il cloud computing - Regole, modelli, responsabilità e modalità d'uso | | X | |
| | A.02.08 | Competenze digitali - Cosa sono e perché è importante conoscerle | | X | |
| A.03. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA | A.03.10 | Il processo di integrazione tra Ciclo della performance e Anticorruzione: il ruolo degli OIV e delle strutture di Controllo Interno | X | X | |
| A.05. DIRITTO AMMINISTRATIVO | A.05.02 | Semplificazione del procedimento e scienze comportamentali | | | |
| A.06. CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE | A.06.04 | Il Portale Acquisti in Rete: dalla ricerca all'acquisto. Strumenti gestionali e di negoziazione attraverso il portale | X | X | |
| A.07. CONTROLLO DI GESTIONE | A.07.01 | Controllo di gestione: costi standard dei servizi erogati | X | | |
| A.08. ANALISI DELL'ORGANIZZAZIONE E DEI PROCESSI | A.08.01 | Riorganizzare i processi di lavoro | | X | |

| Competenze | Codice Corso | Oggetto del corso | Il sem 2020 | 2021 | 2022 |
|--|--------------|---|-------------|------|------|
| A.09 GESTIONE DELLE DIPENDENTI E DELLE DIPENDENTI - A.09C - GESTIONE DELLA PERFORMANCE | A.09c.01 | Il ciclo di misurazione e valutazione della performance nelle aziende pubbliche | X | | |
| A.09 GESTIONE DELLE DIPENDENTI E DELLE DIPENDENTI - A.09F - SVILUPPO E MANTENIMENTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ E VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO | A.09f.03 | Il linguaggio dell'Amministrazione - In collaborazione con Accademia della Crusca | X | X | X |
| A.09 GESTIONE DELLE DIPENDENTI E DELLE DIPENDENTI - A.09F - SVILUPPO E MANTENIMENTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ E VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO | A.09f.04 | Tecniche di scrittura efficace | | X | X |
| A. 10. GESTIONE DELLA FORMAZIONE | A.10.01 | Gestione della formazione nella PA e formazione dei formatori | | X | |
| B. COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE | | | | | |
| B.01. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI | B.01.01 | Le intelligenze relazionali per il management | X | X | |
| | B.01.02 | Il Time Management Strategico | X | X | |
| | B.01.03 | Laboratorio di Public Speaking | X | | |
| | B.01.04 | Metodi e tecniche di intervista | | X | X |

| Competenze | Codice Corso | Oggetto del corso | Il sem 2020 | 2021 | 2022 |
|--|--------------|--|-------------|------|------|
| B.03. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI ATTIVITÀ E PROGETTI - PROJECT MANAGEMENT | B.03.01 | Il project management per il RUP | X | X | |
| B.03. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI ATTIVITÀ E PROGETTI - PROJECT MANAGEMENT | B.03.02 | Management pubblico corso base | X | X | |
| B.03. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI ATTIVITÀ E PROGETTI - PROJECT MANAGEMENT | B.03.03 | Principi di management pubblico | X | X | |
| B.03. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI ATTIVITÀ E PROGETTI - PROJECT MANAGEMENT | B.03.04 | Project management nella PA | X | X | |
| B.03. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI ATTIVITÀ E PROGETTI - PROJECT MANAGEMENT | B.03.05 | Sistemi e strumenti di risk management per il settore pubblico | X | X | |
| B.03. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI ATTIVITÀ E PROGETTI - PROJECT MANAGEMENT | B.03.06 | Knowledge management e sviluppo organizzativo nella Pubblica Amministrazione | X | X | |
| B.04. GESTIONE DEI COLLABORATORI | B.04.01 | Gestire le persone: politiche e strumenti | X | X | |
| B.04. GESTIONE DEI COLLABORATORI | B.04.02 | Gestire l'organizzazione con meno risorse | X | X | |
| B.04. GESTIONE DEI COLLABORATORI | B.04.02 | Organizzare e gestire i gruppi di lavoro | | X | X |
| B.06. COMUNICAZIONE | B.06.01 | Laboratorio di comunicazione efficace | X | | |
| B.06. COMUNICAZIONE | B.06.02 | Comunicazione efficace | | X | X |

| Competenze | Codice Corso | Oggetto del corso | Il sem 2020 | 2021 | 2022 |
|--|--------------|--|-------------|------|------|
| C. COMPETENZE TRASVERSALI | | | | | |
| C.03. UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI | C.03.01 | Corso su utilizzo su pacchetto office (excel e power point e word) | | X | X |
| D. COMPETENZE SPECIALISTICHE DEL SETTORE FERROVIARIO | | | | | |
| D.01. SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA | | | | | |
| D.01A. SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DI CONTROLLO DEI PROCESSI | D.01a.03 | Contesto organizzativo e parti interessate nella ISO 9001:2015 | | X | X |
| | D.01a.04 | Corso su fattori umani (Deep blue) | X | | |
| D.01D. METODOLOGIE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | D.01d.01 | Approccio per processi | X | | |
| | D.01d.02 | UNI ISO 31000 e approccio basato sul rischio nella ISO 9001: 2015 | X | | |

ALLEGATO 3 - PIANO FORMATIVO PER I DIPENDENTI

Di seguito si riporta un estratto del Piano della Formazione triennale dall' Agenzia 2020 – 2022, con particolare riferimento ai corsi previsti per i dipendenti finalizzati tra l'altro a aggiornarne le competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza. In considerazione dell'adozione del Piano in data 30/06/2020, nella tabella sono riportati i corsi previsti a partire dal secondo semestre dell'anno 2020.

| Competenze | Codice corso | Oggetto del corso | Il sem. 2020 | 2021 | 2022 |
|--|--------------|---|--------------|------|------|
| A. COMPETENZE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONI | | | | | |
| A.02. GESTIONE DOCUMENTALE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | A.02.01 | Protezione della privacy (GDPR) e risk assessment | X | X | X |
| | A.02.03 | La formazione e la gestione dell'archivio digitale | | X | |
| | A.02.05 | Fondamentali della sicurezza informatica | | X | |
| | A.02.06 | Il cloud computing - Regole, modelli, responsabilità e modalità d'uso | | X | |
| | A.02.07 | Cyber sicurezza, informazione e diffamazione in rete | | X | |
| | A.02.09 | PagoPA: formazione dedicata alle Amministrazioni aderenti - In collaborazione con Dipartimento per la Trasformazione digitale | | | X |
| A.03. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA | A.03.10 | Il processo di integrazione tra Ciclo della performance e Anticorruzione: il ruolo degli OIV e delle strutture di | X | X | |

| Competenze | Codice corso | Oggetto del corso | Il sem. 2020 | 2021 | 2022 |
|---|--------------|---|--------------|------|------|
| | | Controllo Interno | | | |
| A.05. DIRITTO AMMINISTRATIVO | A.05.02 | Semplificazione del procedimento e scienze comportamentali | | | |
| | A.05.08 | Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO | X | X | X |
| A.06. CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE | A.06.04 | Il Portale Acquisti in Rete: dalla ricerca all'acquisto. Strumenti gestionali e di negoziazione attraverso il portale | X | X | |
| A.07. CONTROLLO DI GESTIONE | A.07.01 | Controllo di gestione: costi standard dei servizi erogati | X | | |
| A.09. GESTIONE DELLE DIPENDENTI E DEI DIPENDENTI - A.09B - GESTIONE PAGHE E STIPENDI | A.09b.02 | E278 Utilizzo di Excel come database | X | | |
| A.09. GESTIONE DELLE DIPENDENTI E DEI DIPENDENTI - A.09C - GESTIONE DELLA PERFORMANCE | A.09c.02 | Valutare le performance e i comportamenti nella PA | X | | |
| A.09. GESTIONE DELLE DIPENDENTI E DEI DIPENDENTI - A.09F - SVILUPPO E MANTENIMENTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ E VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO | A.09f.01 | Il CUG da adempimento a investimento | X | X | |
| | A.09f.02 | La valorizzazione del benessere lavorativo | X | X | |
| | A.09f.03 | Il linguaggio dell'Amministrazione - In collaborazione con Accademia della Crusca | X | X | X |
| | A.09f.04 | Tecniche di scrittura efficace | | X | X |
| A. 10. GESTIONE DELLA FORMAZIONE | A.10.01 | Gestione della formazione nella PA e formazione dei formatori | | X | |

| Competenze | Codice corso | Oggetto del corso | II sem. 2020 | 2021 | 2022 |
|--|--------------|--|--------------|------|------|
| B. COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE | | | | | |
| B.01. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI | B.01.02 | Il Time Management Strategico | X | X | |
| | B.01.03 | Laboratorio di Public Speaking | X | | |
| | B.01.04 | Metodi e tecniche di intervista | | X | X |
| B.02. PROBLEM SOLVING TECNICO PROFESSIONALE | B.02.01 | Problem solving tecnico professionale | | X | |
| B.03. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI ATTIVITÀ E PROGETTI - PROJECT MANAGEMENT | B.03.01 | Il project management per il RUP | X | X | |
| | B.03.02 | Management pubblico corso base | X | X | |
| | B.03.03 | Principi di management pubblico | X | X | |
| | B.03.04 | Project management nella PA | X | X | |
| | B.03.05 | Sistemi e strumenti di risk management per il settore pubblico | X | X | |
| | B.03.06 | Knowledge management e sviluppo organizzativo nella Pubblica Amministrazione | X | X | |
| B.04. GESTIONE DEI COLLABORATORI | B.04.02 | Gestire l'organizzazione con meno risorse | X | X | |

| Competenze | Codice corso | Oggetto del corso | II sem. 2020 | 2021 | 2022 |
|---|--------------|--|--------------|------|------|
| | B.04.02 | Organizzare e gestire i gruppi di lavoro | | X | X |
| | B.04.02 | La leadership nella Pubblica Amministrazione | | X | X |
| | B.04.02 | Motivare i collaboratori | | X | X |
| | B.04.02 | Prendere decisioni nella Pubblica Amministrazione | | X | X |
| B.05. LAVORO DI GRUPPO (per collaboratori) | B.05.01 | Lavoro di gruppo | | X | |
| B.06. COMUNICAZIONE | B.06.01 | Laboratorio di Comunicazione efficace | X | | |
| | B.06.02 | Comunicazione efficace | | X | X |
| | B.06.03 | La formazione dei formatori: tecniche strumenti addestramento | | X | X |
| C. COMPETENZE TRASVERSALI | | | | | |
| C.03. UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI | C.03.01 | Corso su utilizzo su pacchetto office, excel e power point e word) | | X | X |
| D. COMPETENZE SPECIALISTICHE DEL SETTORE FERROVIARIO | | | | | |
| D.01 SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA - | D.01a.03 | Contesto organizzativo e parti interessate nella ISO 9001:2015 | | X | X |

| Competenze | Codice corso | Oggetto del corso | II sem. 2020 | 2021 | 2022 |
|---|--------------|---|--------------|------|------|
| D.01a. Sistemi di gestione della qualità e di controllo dei processi | D.01a.04 | Corso su fattori umani (Deep blue) | X | | |
| D.01 SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA - D.01d. Metodologie di analisi e valutazione del rischio | D.01d.01 | Approccio per processi | X | | |
| | D.01d.02 | UNI ISO 31000 e approccio basato sul rischio nella ISO 9001: 2015 | X | | |