

Versione del regolamento Valevole dal	5-0 1.3.2023	Classificazione di riservatezza Titolare Processi interessati Lingue disponibili	Interno I-SQU-SI D, G, H, I, J, K DE, FR, IT
Divisioni interessate / Settori	Infrastruttura, Gestioni specialistiche, M&P Viaggiatori, Immobili e Società del Gruppo		
Destinatari specifici / Distribuzione	LIDI-R (elettronica): R RTE 20100, A3, A4		
Sostituisce	Versione del regolamento 4-0		
Attribuzione	Secondo la cifra 1.4		

Formazioni, certificati e autorizzazione delle funzioni come da R RTE 20100

Indice

Elenco delle modifiche	3
1. In generale	4
1.1. Obiettivi.....	4
1.2. Base.....	4
1.3. Campo di applicazione.....	4
1.4. Documenti di riferimento e allegati.....	4
1.5. Abbreviazioni, termini e definizioni.....	6
1.5.1. Abbreviazioni	6
1.5.2. Termini e definizioni	6
1.6. Funzioni secondo R RTE 20100	8
1.7. Requisiti per l'impiego presso FFS Infrastruttura	9
1.7.1. Attestazione della qualifica	9
1.7.2. Età minima per l'inizio del lavoro.....	9
1.7.3. Imprese private autorizzate per GS	10
1.8. Responsabilità	10
1.9. Riconoscimento	10
2. Requisiti e presupposti	11
2.1. Ammissione ai corsi di base (CB)	11
2.1.1. In generale	11
2.1.2. Età minima	11
2.1.3. Requisiti medici.....	11
2.1.4. Requisiti tecnici.....	11
2.1.5. Ulteriori requisiti	12
2.2. Ammissione ai corsi di ripetizione (CR)	12
2.2.1. In generale	12
2.2.2. Certificato / attestato d'esame validi	12
2.2.3. Requisiti medici.....	12
2.2.4. Attestazione della pratica	12
2.2.5. Test di ammissione relativo al CR CS.....	14
2.2.6. Ulteriori requisiti	14

3.	Conseguimento e rinnovo della qualifica	15
3.1.	Sistemi di gestione.....	15
3.1.1.	Learning Management Systeme (LMS)	15
3.1.2.	Sistema di gestione delle competenze per l'attuazione delle disposizioni normative	15
3.1.3.	Registrazione del personale	15
3.2.	Primo conseguimento di una qualifica	15
3.2.1.	In generale	15
3.2.2.	Praticantato.....	16
3.2.3.	Esame di capacità.....	16
3.2.4.	Competenza linguistica.....	16
3.3.	Rinnovo della qualifica	16
3.3.1.	In generale	16
3.3.2.	Esame periodico	17
3.3.3.	Rinnovo della competenza linguistica	17
3.3.4.	Rinnovo di qualifiche di livello inferiore grazie al conseguimento di qualifiche di livello superiore	18
4.	Certificato	19
4.1.	In generale	19
4.2.	Permesso provvisorio/ Attestazione linguistica provvisoria.....	19
4.3.	Certificati / Attestato d'esame	19
4.4.	Ritiro del certificato	21
5.	Contatti	22

Elenco delle modifiche

Versione	Capitolo	Modifica
5-0	Vari	Correzione dei contenuti per un errore di traduzione nella versione italiana. Correzioni formali in tutte le versioni linguistiche.
4-0	Vari	Modifiche secondo l'elenco delle modifiche.
3-0	Tutti	Rielaborazione completa.
2-0	Vari	Rielaborazione parziale e precisazione di singole tematiche; le variazioni apportate al documento in termini di contenuti sono evidenziate da una barra verticale.
1-0	Tutti	Sintesi di varie istruzioni e adattamento all'OAASF.

1. In generale

Tutte le denominazioni di persone sono espresse nella forma maschile e si applicano alla funzione rivestita dalla persona, indipendentemente dal sesso.

1.1. Obiettivi

Il presente regolamento disciplina i requisiti di formazione, certificazione e abilitazione delle persone che svolgono funzioni nella zona dei binari delle FFS in conformità al regolamento R RTE 20100.

1.2. Base

La base per le funzioni di sicurezza guardiano di sicurezza (GS) e capo della sicurezza (CS) è rappresentata dalle disposizioni dell'OAASF, che presso le FFS si applicano anche alle funzioni direzione responsabile della sicurezza (DS) e delegato alla sicurezza (DeSi). Per le funzioni Autoprotezione Lavori (AP L) e Autoprotezione Spostamento (AP S) sono state definite condizioni parzialmente diverse.

1.3. Campo di applicazione

Il presente regolamento è pensato in generale sia per il personale che svolge attività in autoprotezione o nella zona dei binari di FFS Infrastruttura, sia per coloro che seguono una formazione inerente a R RTE 20100 presso le FFS.

È escluso l'accesso ai binari per attività che non rientrano nel campo di applicazione di R RTE 20100.

Per i collaboratori di Infrastruttura e di FFS Cargo nelle stazioni di smistamento di Limmattal, Losanna e Buchs SG si applicano inoltre le norme di riferimento definite nel regolamento I-50053.

Per i collaboratori operanti nel traffico viaggiatori valgono anche le disposizioni generali definite nella direttiva P 20029849.

Per i collaboratori di Immobili, infine, si applicano anche le disposizioni generali secondo IM010.

1.4. Documenti di riferimento e allegati

RS 742.101	Legge sulle ferrovie (Lferr)
RS 742.141.2	Ordinanza sulle attività rilevanti per la sicurezza nel settore ferroviario (OASF)
RS 742.141.22	Ordinanza del DATEC sull'abilitazione a svolgere attività rilevanti per la sicurezza nel settore ferroviario (OAASF)
RS 742.173.001	Prescrizioni sulla circolazione dei treni (PCT; R 300.1-300.15)
RS 832.30	Ordinanza sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali (OPI)
DirettivaUFT 511.5/00005/00001	Esami di idoneità medica per persone che svolgono attività rilevanti per la sicurezza nel settore ferroviario secondo l'OVF e l'OAASF

[DirettivaUFT
511.5-
00017/00005](#)

Accertamento dell'incapacità di prestare servizio nel settore ferroviario conformemente alle disposizioni dell'OASF

R RTE 20100	Sicurezza per i lavori nella zona dei binari
K 161.2	Donazione di sangue per i collaboratori impiegati in settori con elevati rischi per la sicurezza
K 162.1	Requisiti medici e psicologici per il personale specifici per attività Requisiti di idoneità medica del personale di imprese private incaricato di attività rilevanti per la sicurezza e/o impiego all'interno/in prossimità della zona dei binari in ambito FFS (reperibile all'indirizzo Internet ffs.ch/lavori-sicuri in «Corsi e chiarimenti relativi all'idoneità medica»)
K 164.1	Istruzione in merito all'esecuzione di controlli alcolemici inaspettati
K 203.1	Analisi dell'evento FFS
K 206.0	Sistema di management Gruppo FFS: parte Safety
K 207.0	Valutazione dei collaboratori dopo il verificarsi di irregolarità rilevanti per la sicurezza
K 230.0	Competenze linguistiche: livello minimo e verifica Disposizioni per la formazione di base e continua e per il mantenimento delle competenze linguistiche
I-03310	Accesso agli impianti ferroviari
I-10000	Sicurezza per i lavori nella zona dei binari, «Prima istruzione»
I-30111	Disposizioni esecutive alle Prescrizioni svizzere della circolazione (DE PCT Infrastruttura)
I-50053	Sicurezza nella zona dei binari per i collaboratori di Infrastruttura - Esercizio (e FFS Cargo per RBL/LT/Buchs SG)
I-50209	Regolamento per gli esami R RTE 20100
I-50210	Disposizioni esecutive concernenti R RTE 20100
FFS 952-42-76	Certificato di pratica per funzione di sicurezza (guardiano di sicurezza/capo della sicurezza)
DMS 82983549	Conferma obbligo di attestazione dell'impiego per personale di sicurezza R RTE 20100
IM010	Esecuzione di lavori in spazi accessibili al pubblico
P 20029849	Comportamento nella zona dei binari per i collaboratori di Viaggiatori

1.5. Abbreviazioni, termini e definizioni

1.5.1. Abbreviazioni

AP L	Autoprotezione Lavori
AP S	Autoprotezione Spostamento
CB	Corso di base
COAL	Coordinatore delle aree dei lavori
CR	Corso di ripetizione
CS	Capo della sicurezza
DeSi	Delegato alla sicurezza
DS	Direzione responsabile della sicurezza
GS	Guardiano di sicurezza
HMS	Health & Medical Service AG. Istituto medico di fiducia dell'UFT, incaricato dalle FFS per la gestione medico-sanitaria
HR-POK	Organizzazione nel Settore centrale Human Resources; responsabile per la formazione di base e continua delle FFS
KMS URV	Sistema di gestione delle competenze per l'attuazione delle disposizioni normative
LMS	Learning Management System
PEX	Perito esaminatore
Sent	Sentinella
UFT	Ufficio federale dei trasporti

1.5.2. Termini e definizioni

Annuncio ESQ	Applicazione informatica per segnalare irregolarità dell'esercizio e infortuni, nonché elaborare e valutare gli eventi in modo mirato all'interno del tool di reporting SquaRe.
Attestato d'esame	Documento scritto (certificato) emesso da Formazione FFS dopo il superamento del modulo 1 + 2 del CB DS, incl. esame intermedio oppure del CR DS.
Attestazione linguistica provvisoria	Attestato di partecipazione incl. titolo del corso e risultato da LMS; deve essere scaricata e stampata autonomamente dopo aver superato l'esame di lingua (Speexx).

Esame di capacità	Verifica delle capacità e delle conoscenze tecniche nell'ambito dell'ottenimento di una qualifica. L'esame di capacità può comprendere una prova teorica e una pratica oppure soltanto una prova teorica.
Esame orale	Forma di un esame pratico in cui si ricorre a un colloquio tecnico (colloquio, istruzione) per verificare se un candidato è in grado di applicare le conoscenze tecniche a compiti di carattere pratico e di individuarne le correlazioni.
Esame periodico	Verifica delle capacità e delle conoscenze tecniche nell'ambito del rinnovo di una o più qualifiche.
Esame pratico	Prova con la quale si determina se il candidato possiede la capacità di giudizio e l'esperienza pratica necessarie, è in grado di mettere in pratica le conoscenze teoriche e di padroneggiare il compito in modo tale che non sorgano dubbi di sorta durante la sua esecuzione.
Esame teorico	Prova tramite la quale si verifica se il candidato possiede le conoscenze specifiche necessarie per svolgere la rispettiva funzione.
E-test	Esame online in LMS quale refresher di AP S (rinnovo del certificato AP S).
Lingua di corrispondenza	Lingua madre o lingua registrata in SAP come lingua per la corrispondenza.
Perito esaminatore (PEX)	Persona qualificata per condurre esami (nell'ambito R RTE 20100).
Qualifica	Abilitazione medica e tecnica a svolgere una determinata attività professionale, spesso rilasciata sotto forma di attestato (per es. certificato).
Ripetizione dell'esame	Esame che un candidato può sostenere per ripetere un esame precedentemente non superato.
Superiore	Persona a cui spetta la responsabilità di assicurare che il candidato disponga delle necessarie qualifiche. Per il personale delle FFS: si tratta del superiore gerarchico.
Test di ammissione	Attestazione delle competenze obbligatoria (in formato elettronico) per l'ammissione al CR CS.

1.6. Funzioni secondo R RTE 20100

Le funzioni sono definite in conformità al regolamento R RTE 20100:

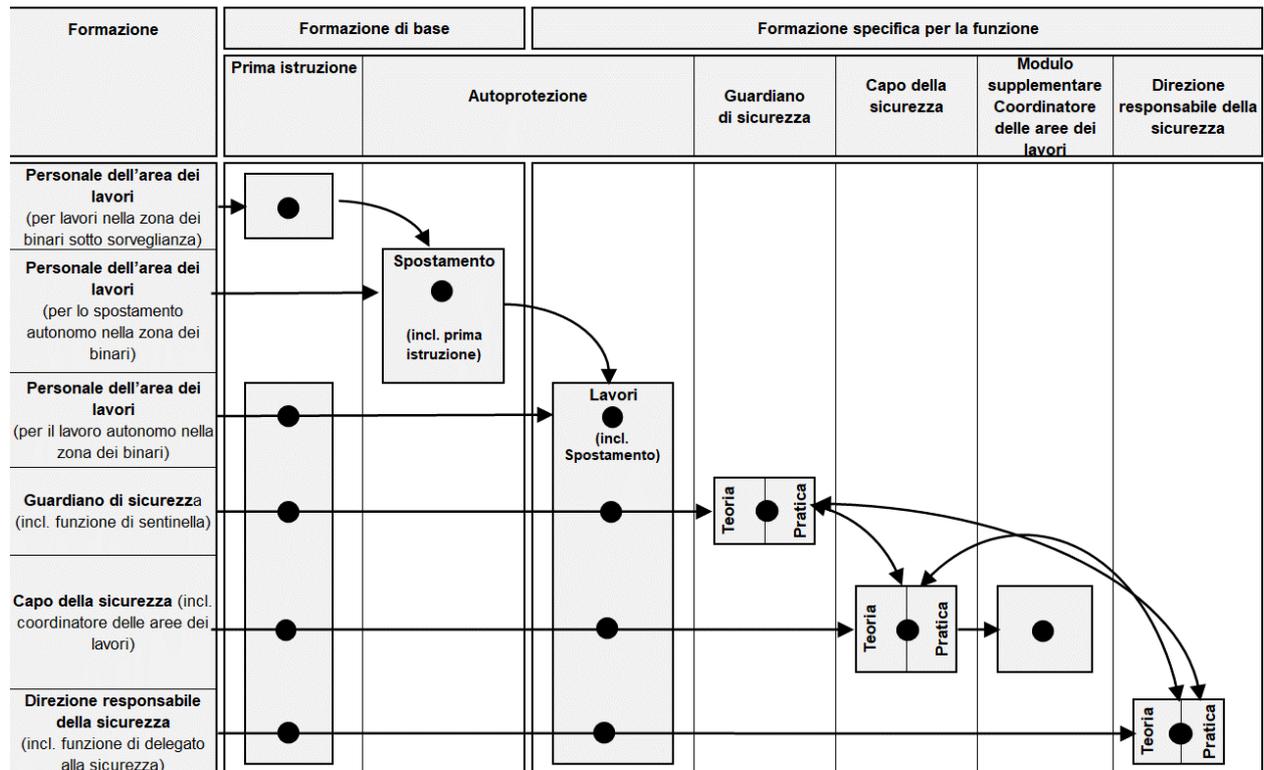


Figura 1: Ciclo di formazione FFS, integrazione/precisazione di R RTE 20100, cifra 5.1.1.5

▪ Autoprotezione Spostamento (AP S):

Nell'autoprotezione, la persona è autorizzata a spostarsi nella zona dei binari anche in assenza del capo della sicurezza e a lavorare al di fuori dello spazio di pericolo o sul treno in sosta fermandosi in una zona protetta. I relativi compiti, competenze, responsabilità e ulteriori particolarità sono definiti in R RTE 20100, cifra 5.6 e in I-50210, cifra 5.6.

▪ Autoprotezione Lavori (AP L):

La persona interessata è autorizzata ad effettuare lavori in autoprotezione all'interno dello spazio di pericolo in autonomia o al massimo in coppia senza che sia presente il capo della sicurezza. I relativi compiti, competenze, responsabilità e ulteriori particolarità sono definiti in R RTE 20100, cifra 5.5 e in I-50210, cifra 5.5.

▪ Guardiano di sicurezza (GS):

Persona responsabile della sicurezza del personale, che dà l'allarme all'avvicinarsi d'una corsa, per consentire lo sgombero tempestivo dello spazio di pericolo o l'azione necessaria e sorveglia tali attività. La persona può adempiere anche alla funzione di sentinella (Sent).

La Sent è una persona posta ad una certa distanza dall'area dei lavori, che annuncia al guardiano di sicurezza l'avvicinamento di una corsa o attiva direttamente l'allarme. I compiti, le competenze, le responsabilità e ulteriori particolarità del GS e della Sent sono definiti in R RTE 20100, cifra 5.4 e in I-50210, cifra 5.4.

- **Capo della sicurezza (CS):**

La persona responsabile dell'esecuzione, dell'attuazione e della sorveglianza delle misure di sicurezza nell'area dei lavori. I relativi compiti, competenze, responsabilità e ulteriori particolarità sono definiti in R RTE 20100, cifra 5.3 e in I-50210, cifra 5.3.

- **Coordinatore delle aree dei lavori (COAL):**

Il coordinatore delle aree dei lavori è un compito supplementare del CS. Il COAL coordina le misure di sicurezza, i movimenti di manovra e le procedure di lavoro in più aree dei lavori sulla stessa sezione di binario sbarrata. I relativi compiti, competenze, responsabilità e ulteriori particolarità sono descritti in R RTE 20100, cifra 5.3.5.

- **Delegato alla sicurezza (DeSi):**

Persona incaricata dalla direzione responsabile della sicurezza, che supporta quest'ultima assumendo alcuni incarichi e/o rappresentandola. I relativi compiti, competenze, responsabilità e ulteriori particolarità sono definiti in R RTE 20100, cifra 5.2.4.1 e in I-50210, cifra 5.2.3.

- **Direzione responsabile della sicurezza (DS):**

Organo del gestore dell'infrastruttura (GI) che effettua le valutazioni dei rischi, prescrive e sorveglia le misure di sicurezza in un dispositivo di sicurezza scritto. I relativi compiti, competenze, responsabilità e ulteriori particolarità sono definiti in R RTE 20100, cifra 5.2 e in I-50210, cifra 5.2.

1.7. Requisiti per l'impiego presso FFS Infrastruttura

1.7.1. Attestazione della qualifica

L'esecuzione di lavori sotto sorveglianza nella zona dei binari presuppone come minimo lo svolgimento di una prima istruzione secondo la cifra 3.2.1.

Per esercitare una delle funzioni definite in R RTE 20100 sull'infrastruttura delle FFS è indispensabile essere in possesso della relativa qualifica valida. L'attestazione della qualifica per la pratica di una funzione presuppone la presenza sulla persona di un certificato FFS valido o di un permesso provvisorio FFS valido. Un attestato di partecipazione del LMS ffs.ch/sf non è sufficiente. I titolari di permessi provvisori sono tenuti a portare con sé un ulteriore documento di identificazione per un riconoscimento inequivocabile. Si considerano validi il passaporto, la carta d'identità, la tessera per agenti con foto e la licenza di condurre veicoli stradali.

Un'eccezione è costituita dall'impiego come COAL. La qualifica di COAL come compito supplementare della funzione CS non è soggetta a obbligo di certificazione. Se dispone di un certificato CS valido e ha maturato almeno un anno di esperienza di lavoro come CS, il COAL può essere impiegato dalla DS come tale, anche senza aver frequentato il modulo supplementare COAL e aver conseguito il rispettivo certificato. La qualifica ottenuta con il modulo supplementare COAL viene certificata (cfr. cifra 4.1 e 4.3).

1.7.2. Età minima per l'inizio del lavoro

Secondo R RTE 20100 l'età minima ammessa per l'inizio del lavoro per tutte le funzioni è di 18 anni.

1.7.3. Imprese private autorizzate per GS

Le imprese private seguenti sono autorizzate a impiegare personale nella funzione di sicurezza GS o Sent per aree dei lavori presso FFS Infrastruttura:

- ➔ imprese private con un contratto quadro per prestito di personale con FFS Infrastruttura per GS;
- ➔ imprese private con un contratto quadro per prestito di personale con FFS Infrastruttura con prestazione supplementare GS.

Le imprese private attualmente autorizzate sono riportate nel relativo [documento](#) (interno) o sul sito ffs.ch/lavori-sicuri (esterno).

1.8. Responsabilità

Spetta al superiore gerarchico (FFS) o al superiore (esterno) garantire che il personale sia in possesso dei requisiti e delle condizioni prescritti dal regolamento e che le relative attestazioni vengano presentate entro i termini previsti.

Vale inoltre quanto indicato nell'art. 10 dell'OPI: «Il datore di lavoro, che occupa nella sua azienda manodopera ottenuta in prestito da un altro datore di lavoro, ha, verso di essa, gli stessi obblighi in materia di sicurezza sul lavoro che ha assunto verso i propri lavoratori».

1.9. Riconoscimento

Fatta eccezione per la prima istruzione, non saranno riconosciuti corsi di formazione ed esami svolti presso imprese private o altre imprese ferroviarie, né i relativi certificati o i permessi provvisori rilasciati.

2. Requisiti e presupposti

2.1. Ammissione ai corsi di base (CB)

2.1.1. In generale

I collaboratori delle FFS, di imprese private e di altre imprese ferroviarie sono sostanzialmente ammessi ai CB solo se in possesso dei requisiti definiti dalla cifra 2.1.2 fino alla cifra 2.1.5 inclusa. Fanno eccezione i moduli 3, 4 e 5 del CB DS.

Ai moduli 3, 4 e 5 del CB DS è ammesso esclusivamente il personale delle FFS.

Per l'iscrizione al CB GS o al CB DS moduli 1 e 2, la priorità viene data ai collaboratori delle FFS o di un'impresa privata autorizzata secondo la cifra 1.7.3.

2.1.2. Età minima

L'età minima per l'ammissione al CB per AP S e AP L è di 15 anni (apprendisti), mentre per CS, GS e DS è di 17 anni.

2.1.3. Requisiti medici

I requisiti medici e psicologici validi per l'ammissione alla rispettiva formazione sono riportati nel regolamento K 162.1.

Per il personale delle imprese private, le norme essenziali del regolamento K 162.1 sono sintetizzate nel documento «Requisiti medici per il personale di aziende terze in attività rilevanti per la sicurezza presso le FFS», reperibile nella sezione ffs.ch/lavori-sicuri alla pagina «Corsi e chiarimenti relativi all'idoneità medica».

L'attestazione dei requisiti medici e psicologici deve essere fornita entro e non oltre 7 giorni civili prima dell'inizio del corso in base alla descrizione del corso nel LMS ffs.ch/sf.

2.1.4. Requisiti tecnici

Può seguire una formazione per CS e DS chi ha concluso con successo il percorso scolastico obbligatorio. Chiunque abbia competenze equivalenti alla scuola dell'obbligo può essere formato come GS. Queste condizioni non sono applicabili per la prima istruzione AP L e AP S.

I presupposti per l'ammissione ai diversi corsi sono (vedere anche la figura 1 alla cifra 1.6):

- ➔ La prima istruzione in base alla cifra 3.2.1 è integrata nel CB AP S, pertanto non costituisce un requisito obbligatorio per questo CB.
- ➔ Nel merito del CB per AP L, vale come condizione il completamento della prima istruzione secondo la cifra 3.2.1 o il possesso di un certificato di AP S valido.
- ➔ Per i CB per GS, CS e DS vale come condizione il possesso di un certificato AP L valido.
- ➔ Per il modulo supplementare COAL vale come condizione il possesso di un certificato FFS di CS valido e almeno un anno di esperienza di lavoro come CS.

2.1.5. Ulteriori requisiti

Non sono ammesse ai corsi di base le persone bloccate nello svolgimento dell'attività corrispondente.

Eventuali presupposti e condizioni supplementari di abilitazione sono evidenziati nelle descrizioni dei corsi nel LMS ffs.ch/sf.

Se da un controllo risultasse che un candidato alla formazione non ha eseguito i compiti di preparazione obbligatori, questi non verrà ammesso alla formazione.

2.2. Ammissione ai corsi di ripetizione (CR)

2.2.1. In generale

I collaboratori delle FFS, di imprese private e di altre imprese ferroviarie sono ammessi ai CR solo se in possesso dei requisiti definiti dalla cifra 2.2.2 fino alla cifra 2.2.6 inclusa.

Per l'iscrizione al CR GS e al CR DS, la priorità viene data ai collaboratori delle FFS o di un'impresa privata autorizzata secondo la cifra 1.7.3.

2.2.2. Certificato / attestato d'esame validi

Possono accedere ai CR le persone che all'inizio del corso sono in possesso del certificato FFS valido per la relativa funzione, di un permesso provvisorio o un attestato d'esame «DS moduli 1 e 2» oppure un attestato d'esame «CR DS».

Per GS di imprese private non autorizzate in base alla cifra 1.7.3 o di altri GI vale quanto segue: all'inizio del corso, queste persone devono essere in grado di attestare che l'ultimo esame di capacità risp. esame periodico per GS superato risalgia a non più di 3 anni prima (attestato d'esame valido).

2.2.3. Requisiti medici

Analogamente alla cifra 2.1.3.

Il rinnovo mediante il conseguimento di una qualifica di livello superiore secondo la cifra 3.3.4 implica che i requisiti medici e psicologici per tutte le funzioni da rinnovare siano soddisfatti e possano essere attestati.

2.2.4. Attestazione della pratica

Per l'ammissione al CR GS, quale attestazione della pratica servono almeno 60 impieghi complessivi negli ultimi 3 anni (calcolo a ritroso dalla data del CR) con almeno 15 impieghi per ogni anno civile.

Per l'ammissione al CR CS, quale attestazione della pratica servono almeno 30 impieghi complessivi negli ultimi 3 anni (calcolo a ritroso dalla data del CR) con almeno 10 impieghi per ogni anno civile.

Se la persona dovesse disporre della qualifica GS o CS da meno di 3 anni, i necessari impieghi minimi devono essere calcolati in modo proporzionale.

Qualora siano soddisfatte le condizioni relative all'impiego specifico, come attestazione della pratica per GS e per CS si considerano validi rispettivamente impieghi come Sent e COAL. Gli impieghi nella doppia funzione di GS/CS valgono sia come impiego GS, sia come impiego CS.

Un impiego comprende come minimo l'«allestimento e la gestione» o la «gestione e la soppressione» di un'area dei lavori o il coordinamento nella funzione di COAL. Un impiego può essere considerato tale se dura almeno quattro ore oppure se viene svolta almeno un'attività in base alla tabella seguente. Possono essere considerati validi al massimo due impieghi per ogni turno.

Attività	GS	CS
Messa in funzione e/o sorveglianza e/o messa fuori servizio dell'impianto d'avvertimento	X	X
Introduzione/soppressione sbarramento di binari/scambi e relativo protocollo		X
Annunci		X
richiedere/revocare e protocollare		X
ricevere e protocollare	X	X
Esecuzione di movimenti di manovra su un binario sbarrato e di tutte le attività ad essi correlate		X

Come attestazione della pratica valgono gli impieghi svolti presso tutte le imprese ferroviarie che hanno adottato integralmente il R RTE 20100. L'elenco è consultabile nel relativo [documento](#) (interno) e su ffs.ch/lavori-sicuri (esterno).

GS e CS documentano i propri impieghi nel libretto trilingue FFS 952-42-76 «Libretto di certificazione della pratica per funzione di sicurezza (guardiano di sicurezza/capo della sicurezza)», che deve essere portato con sé durante gli impieghi.

Per l'ordinazione del libretto di certificazione della pratica, utilizzare il numero articolo FFS 952-42-76 e procedere come segue:

- ➔ collaboratori FFS tramite SAP SRM
- ➔ imprese private: tramite e-mail a einkauf.railbuyer@sbb.ch

Il superiore gerarchico (FFS) / il superiore (esterno) della funzione di sicurezza conferma l'attestazione della pratica con la propria firma sul documento [«Conferma obbligo di attestazione dell'impiego per personale di sicurezza R RTE 20100»](#) (interno). Il documento è disponibile anche su ffs.ch/lavori-sicuri (esterno).

Se non viene fornita l'attestazione degli impieghi necessari non è possibile essere ammessi al CR e occorre superare di nuovo il corso di base per conseguire la rispettiva qualifica.

Le persone indicate di seguito sono esonerate dall'obbligo di attestazione della pratica:

- ➔ PEX R RTE 20100 di Formazione FFS, I-SQU e UO di supporto;
- ➔ PEX conducenti di veicoli motore, che svolgono esami nell'ambito della manovra a gru;
- ➔ CS di Intervento.

2.2.5. Test di ammissione relativo al CR CS

Sono ammessi al CR CS esclusivamente coloro che hanno eseguito il test elettronico di abilitazione per CR CS con esito positivo.

Il test di abilitazione per CR CS può essere ripetuto ogniqualvolta lo si desidera. L'attestazione deve essere fornita entro e non oltre 7 giorni civili prima dell'inizio del corso in base alla descrizione del corso nel LMS ffs.ch/sf.

2.2.6. Ulteriori requisiti

Eventuali presupposti e condizioni supplementari di abilitazione sono evidenziati nelle descrizioni dei corsi nel LMS ffs.ch/sf.

3. Conseguimento e rinnovo della qualifica

3.1. Sistemi di gestione

Il regolamento K 206.0 definisce le direttive generali sulla gestione della formazione di base e continua rilevante per la sicurezza.

3.1.1. Learning Management Systeme (LMS)

L'estensione, le modalità e i contenuti di formazioni ed esami possono essere consultati nelle descrizioni del LMS ffs.ch/sf. Anche l'iscrizione alle formazioni avviene tramite LMS ffs.ch/sf.

3.1.2. Sistema di gestione delle competenze per l'attuazione delle disposizioni normative

L'attuazione delle disposizioni normative è necessaria ai fini dell'esercizio per ottenere il certificato di sicurezza e l'autorizzazione di sicurezza. Con il sistema di gestione delle competenze per l'attuazione di disposizioni normative (KSM URV), le FFS soddisfano le norme relative alla compliance. Nel portale HR SAP Fiori i quadri dirigenti hanno a disposizione gli strumenti necessari, fra le altre cose, per la gestione dei requisiti e del confronto teorico/effettivo.

3.1.3. Registrazione del personale

L'impresa privata o il GI gestisce un elenco con i nomi delle persone della propria organizzazione che hanno frequentato la prima istruzione ai sensi di I-10000. L'elenco deve essere presentato su richiesta all'organo di controllo delle FFS/alla DS.

Formazione FFS gestisce una banca dati delle qualifiche di tutti coloro che hanno sostenuto un esame di una funzione secondo R RTE 20100 presso le FFS. La banca dati contiene le informazioni raccolte al momento dell'iscrizione, referti medici e osservazioni in merito a risultati degli esami, esami periodici superati, attestazioni delle competenze linguistiche ed eventuali periodi di blocco.

Per il personale delle FFS vale quanto segue: tutti i dati rilevanti per formazioni di base e continue in ambito R RTE 20100 vengono conservati in SAP HR.

Lo stato di esecuzione di tutte le abilitazioni può essere monitorato costantemente dal superiore gerarchico nel portale ERP in KMS URV, eventuali scostamenti accertati possono essere risolti efficacemente con l'introduzione di misure mirate.

3.2. Primo conseguimento di una qualifica

3.2.1. In generale

La prima istruzione può avvenire tramite istruzione interna all'impresa privata o frequentando un corso. La prima istruzione deve essere svolta nel rispetto della checklist «Prima istruzione» del regolamento I-10000.

Allo scopo di conseguire per la prima volta una qualifica per la funzione auspicata in conformità a R RTE 20100, è necessario aver completato il corso di base omonimo, a seconda della funzione con un compito di preparazione, nonché aver superato il rispettivo esame di capacità. Si applicano la seguente eccezione: Per il conseguimento della qualifica COAL è necessario aver completato il CB COAL. Non è previsto alcun esame di capacità.

3.2.2. Praticantato

Ai sensi dell'OAASF, per le funzioni di sicurezza GS e CS è necessario completare un praticantato dopo il superamento dell'esame teorico, al termine del quale occorre sostenere un esame pratico.

Il praticantato deve essere completato nei sei mesi successivi alla data dell'esame teorico sulla base del dossier di formazione oppure entro i termini ammessi in modo dimostrabile da I-SQU-SI.

La durata del praticantato per il GS contempla almeno dieci impieghi di almeno quattro ore ciascuno, mentre per il CS sono richiesti almeno otto impieghi di almeno quattro ore ciascuno.

È consentito svolgere attività di formazione nella zona dei binari (ad es. nell'ambito del praticantato GS) solo sotto la sorveglianza di persone che hanno compiuto il 20°anno di età e sono in possesso del certificato relativo all'attività rilevante per la sicurezza specifica da almeno un anno. La responsabilità per il rispetto di questa regolamentazione è del servizio di pianificazione.

3.2.3. Esame di capacità

Gli esami di capacità attinenti al conseguimento di una qualifica sono definiti nei dettagli nel regolamento I-50209.

3.2.4. Competenza linguistica

Per ogni competenza linguistica necessaria in aggiunta alla lingua di corrispondenza è necessario frequentare il CB o almeno il CR nella rispettiva lingua. In alternativa l'attestazione della competenza linguistica si può ottenere anche tramite l'offerta di apprendimento linguistico FFS (Speexx).

Se un esame di competenza o un esame periodico nella lingua di corrispondenza viene superato dopo > 12 mesi dall'ultima competenza linguistica acquisita, la competenza linguistica decade e deve essere nuovamente fornita la prova per la lingua corrispondente.

Il livello linguistico necessario è disciplinato nel regolamento K 230.0.

3.3. Rinnovo della qualifica

3.3.1. In generale

La prima istruzione ha una validità illimitata.

La qualifica AP S rimane valida per cinque anni e può essere rinnovata:

- ➔ assolvendo prima della scadenza della durata di validità del certificato il refresher AP S e superando l'e-test in base alla cifra 2.2; oppure
- ➔ completando di nuovo il CB corrispondente e superando l'esame di capacità in base alla I-50209.

Soltanto dopo il superamento dell'e-test AP S viene appurato se la persona soddisfa i requisiti per il rinnovo della qualifica.

Le qualifiche AP L, GS, CS e DS hanno una validità di tre anni e possono essere rinnovate:

- ➔ assolvendo prima della scadenza della durata di validità del certificato il rispettivo CR e superando l'esame periodico in base alla cifra 3.3.2; oppure
- ➔ conseguendo o rinnovando una qualifica di grado superiore prima della scadenza della durata di validità del certificato AP L, GS o CS (vedere cifra 3.3.4); oppure
- ➔ completando di nuovo il CB corrispondente e superando l'esame di capacità in base alla cifra 3.2.3.

La qualifica certificata COAL non prevede limiti di durata, ma la rispettiva validità è legata a quella della qualifica CS. La qualifica certificata COAL può essere rinnovata con il rinnovo della qualifica CS prima della scadenza della durata di validità del certificato.

Contestualmente alla presentazione di un certificato medico, I-SQU-SI può autorizzare su richiesta il rinnovo di una qualifica dopo la scadenza della durata di validità del certificato previa partecipazione al CR corrispondente e superamento del rispettivo esame periodico.

3.3.2. Esame periodico

Gli esami periodici attinenti al rinnovo di una qualifica sono definiti nei dettagli nel regolamento I-50209.

3.3.3. Rinnovo della competenza linguistica

Ogni necessaria competenza linguistica, fatta eccezione per la lingua di corrispondenza, deve essere rinnovata con la stessa frequenza delle funzioni nell'ambito di un CR nella lingua corrispondente o tramite l'offerta di apprendimento linguistico delle FFS (Speexx).

In caso di mancato rinnovo la competenza linguistica perde la propria validità; bisogna quindi frequentare di nuovo un CR nella lingua corrispondente oppure fornire un'attestazione tramite offerta di apprendimento linguistico.

Se un esame di competenza o un esame periodico nella lingua di corrispondenza viene superato dopo > 12 mesi dall'ultima competenza linguistica acquisita, la competenza linguistica decade e deve essere nuovamente fornita la prova per la lingua corrispondente.

Il livello linguistico necessario è disciplinato nel regolamento K 230.0.

3.3.4. Rinnovo di qualifiche di livello inferiore grazie al conseguimento di qualifiche di livello superiore

Conseguimento di qualifica di livello superiore	Rinnovo di qualifica di livello inferiore			
	AP L	GS	CS	DS
GS	Sì	●	No	No
CS	Sì	Sì	●	No
DS	Sì	Sì	Sì	●

Con il conseguimento di una qualifica di livello superiore vengono contemporaneamente rinnovate le qualifiche di livello inferiore valide (vedere anche la tabella sopra).

La formazione specifica sulla funzione di COAL costituisce un'eccezione: la conclusione positiva di questa formazione non comporta il rinnovo delle qualifiche esistenti.

La partecipazione ad un CR con il superamento dell'esame periodico porta contemporaneamente al rinnovo automatico di tutte le qualifiche di livello inferiore valide, purché sia accertata la presenza dei requisiti e delle condizioni definiti alla cifra 2.1 per le funzioni di livello inferiore. L'attestazione di qualifica di livello inferiore deve essere fornita all'inizio dell'esame.

La durata di validità della funzione di livello inferiore conseguita decorre dal momento del superamento dell'esame di capacità o dell'esame periodico.

4. Certificato

4.1. In generale

Si rilascia un certificato o un permesso provvisorio per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Autoprotezione Spostamento
- Autoprotezione Lavori
- Guardiano di sicurezza
- Capo della sicurezza/Coordinatore delle aree dei lavori
- Direzione responsabile della sicurezza

La qualifica data dalla prima istruzione non viene certificata.

La lingua di corrispondenza e le competenze linguistiche aggiuntive rispetto alla lingua di corrispondenza ai sensi delle cifre 3.2.4 e 3.3.3 vengono attestate in relazione alla funzione corrispondente.

4.2. Permesso provvisorio/ Attestazione linguistica provvisoria

Chi adempie alle condizioni di ammissione a corsi ed esami e infine supera l'esame di capacità o l'esame periodico, riceve direttamente dal PEX un permesso provvisorio. Dopo il superamento dell'e-test del refresher per AP S il permesso provvisorio viene rilasciato e inviato da Formazione FFS. Dopo aver superato l'esame di lingua in Speexx, l'attestato di partecipazione (che vale come attestazione linguistica provvisoria) deve essere scaricato da LMS ffs.ch/sf e stampato autonomamente.

Il permesso provvisorio/l'attestazione linguistica provvisoria è valido fino al rilascio del certificato, ma al massimo per 60 giorni civili.

4.3. Certificati / Attestato d'esame

Formazione FFS garantisce il rilascio di un certificato FFS entro 60 giorni civili dal superamento dell'esame di capacità o esame periodico nonché dell'esame di lingua su Speexx.

GS che non lavorano per un'impresa privata autorizzata in base alla cifra 1.7.3 ricevono un attestato d'esame al posto di un certificato FFS quale conferma di superamento dell'esame.

Il personale che ha superato solo l'esame intermedio DS o il CR DS e lavora per un GI diverso dalle FFS riceve un attestato d'esame «DS moduli 1 e 2» oppure un attestato d'esame «CR DS».

I certificati relativi alle funzioni AP L, GS, CS e DS hanno una durata di validità di tre anni. La durata di validità del certificato per la funzione AP S è di cinque anni. La validità del certificato COAL è legata a quella del CS.

La validità delle competenze linguistiche è collegata a ognuna delle funzioni corrispondenti.

La durata di validità ha inizio al superamento dell'esame di capacità. Dopo il superamento di un esame periodico/refreshers vale quanto segue:

- Se l'esame periodico viene superato nei 12 mesi precedenti alla scadenza del certificato corrente, la nuova durata di validità decorre dalla data di scadenza del certificato corrente.
- Se l'esame periodico viene superato più di 12 mesi prima della scadenza del certificato corrente, la nuova durata di validità decorre dalla data dell'esame.
- Per le competenze linguistiche vedere le cifre 3.2.4 e 3.3.3.

La validità dei certificati decade:

- a. in caso di passaggio a un altro lavoro o al più tardi al compimento del 67° anno di età, oppure
- b. se l'aspirante non supera la seconda ripetizione dell'esame (esame periodico) AP L, GS, CS o DS; oppure
- c. se l'aspirante dopo 3 tentativi non supera l'e-test AP S; oppure
- d. al ritiro del certificato per le condizioni definite alla cifra 4.4; oppure
- e. in caso di cessazione del rapporto di lavoro (ad es. anche in caso di passaggio da login alle FFS); oppure
- f. per GS di imprese private: in caso di annullamento del contratto quadro con FFS Infrastruttura (vedere anche cifra 1.7.3) oppure se subentra un'altra impresa privata che non dispone di contratto quadro con le FFS; oppure
- g. in caso di restituzione volontaria del certificato e rinuncia alla corrispondente funzione per mezzo del formulario ufficiale «Ritiro/consegna dei documenti di abilitazione», disponibile nello [Sharepoint KMS URV](#).

Nei casi da b a g (compreso) il superiore gerarchico (FFS) o il superiore (esterno) della funzione è tenuto a restituire spontaneamente il certificato a Formazione FFS entro 14 giorni civili.

Il libretto di certificazione della pratica rimane al GS/CS. Qualora il superiore gerarchico o il superiore non disponesse del certificato (ad esempio perché il precedente detentore non lo ha restituito), è necessario segnalarlo entro 14 giorni civili all'indirizzo sicurezzaareelavoro@ffs.ch.

4.4. Ritiro del certificato

Se l'osservatore (ad es. direzione responsabile della sicurezza, capo della sicurezza, dirigente lavori ecc.) riscontra in loco scostamenti o violazioni di doveri rilevanti per la sicurezza ai sensi di OASF, OAASF, R RTE 20100 per una funzione soggetta a obbligo di certificazione, deve impedire il proseguimento del lavoro e creare un annuncio ESQ.

In seguito a irregolarità o requisiti medici e psicologici rilevanti per la sicurezza, viene eseguita una valutazione dei collaboratori ai sensi del regolamento K 207.0 o del regolamento K 162.1.

Gli eventi notificati che derivano da una violazione degli obblighi avviano automaticamente il processo «Ritiro del certificato per violazione degli obblighi» ai sensi del documento DMS 123442850.

In caso di inidoneità medica, anche temporanea, si attiva automaticamente il processo «Ritiro del certificato per ragioni mediche» ai sensi del documento DMS 123442850.

Anche la ripetuta frode d'esame determina il ritiro del certificato, come disciplinato nel regolamento I-50209.

5. Contatti

I-SQU-SI:

Ferrovie federali svizzere FFS
Divisione Infrastruttura
Sicurezza, qualità, ambiente
Management della sicurezza
Hilfikerstrasse 3
CH-3000 Berna 65

sicurezzaareelavoro@ffs.ch

ffs.ch/lavori-sicuri

Formazione FFS (HR-POK):

Ferrovie federali svizzere FFS
Human Resources – Formazione FFS
Amministrazione della formazione 1
Hilfikerstrasse 1
CH-3000 Berna 65
Tel. +41 51 220 27 16

bad1.bildung@sbb.ch

ffs.ch/formazione

Per ulteriori contatti, vedere:

ffs.ch/lavori-sicuri

I-SQU-SI

I-SQU-SI

f.to Hanspeter Stoll
Responsabile della Sicurezza,
Infrastruttura

f.to Paul Hügli
Responsabile tecnico Sicurezza sul
lavoro e Sicurezza delle aree dei lavori,
Infrastruttura

Allegato A **Processo «Conseguimento e rinnovo della qualifica in conformità a R RTE 20100»**

- A.1 Processo «Conseguimento della qualifica AP S»
- A.2 Processo «Conseguimento della qualifica AP L»
- A.3 Processo «Conseguimento della qualifica GS»
- A.4 Processo «Conseguimento della qualifica CS»
- A.5 Processo «Conseguimento della qualifica COAL»
- A.6 Processo «Conseguimento delle qualifiche DS e DeSi»
- A.7 Processo «Rinnovo della qualifica AP S»
- A.8 Processo «Rinnovo delle qualifiche AP L, GS, CS, DS e DeSi»

Allegato B **Processi «Ritiro del certificato»**

- B.1 Processo «Ritiro del certificato per violazione degli obblighi»
- B.2 Processo «Ritiro del certificato per motivi medici»

Gli allegati A e B sono disponibili nel documento [DMS 123442850](#).

Documento correlato a I-50167 Processi V3-0

In questo documento correlato vengono mappati i seguenti **processi**:

A. Processi «Conseguimento e rinnovo della qualifica in conformità a R RTE 20100»

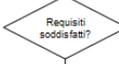
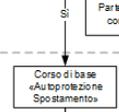
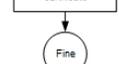
- A.1. Processo «Conseguimento della qualifica AP S»
- A.2. Processo «Conseguimento della qualifica AP L»
- A.3. Processo «Conseguimento della qualifica GS»
- A.4. Processo «Conseguimento della qualifica CS»
- A.5. Processo «Conseguimento della qualifica COAL»
- A.6. Processo «Conseguimento delle qualifiche DS e DeSi»
- A.7. Processo «Rinnovo della qualifica AP S»
- A.8. Processo «Rinnovo delle qualifiche AP L, GS, CS, DS e DeSi»

B. Processi «Ritiro del certificato»

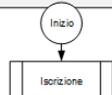
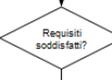
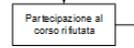
- B.1. Processo «Ritiro del certificato per violazione degli obblighi»
- B.2. Processo «Ritiro del certificato per motivi medici»

A. Processo «Conseguimento e rinnovo della qualifica in conformità a R RTE 20100»

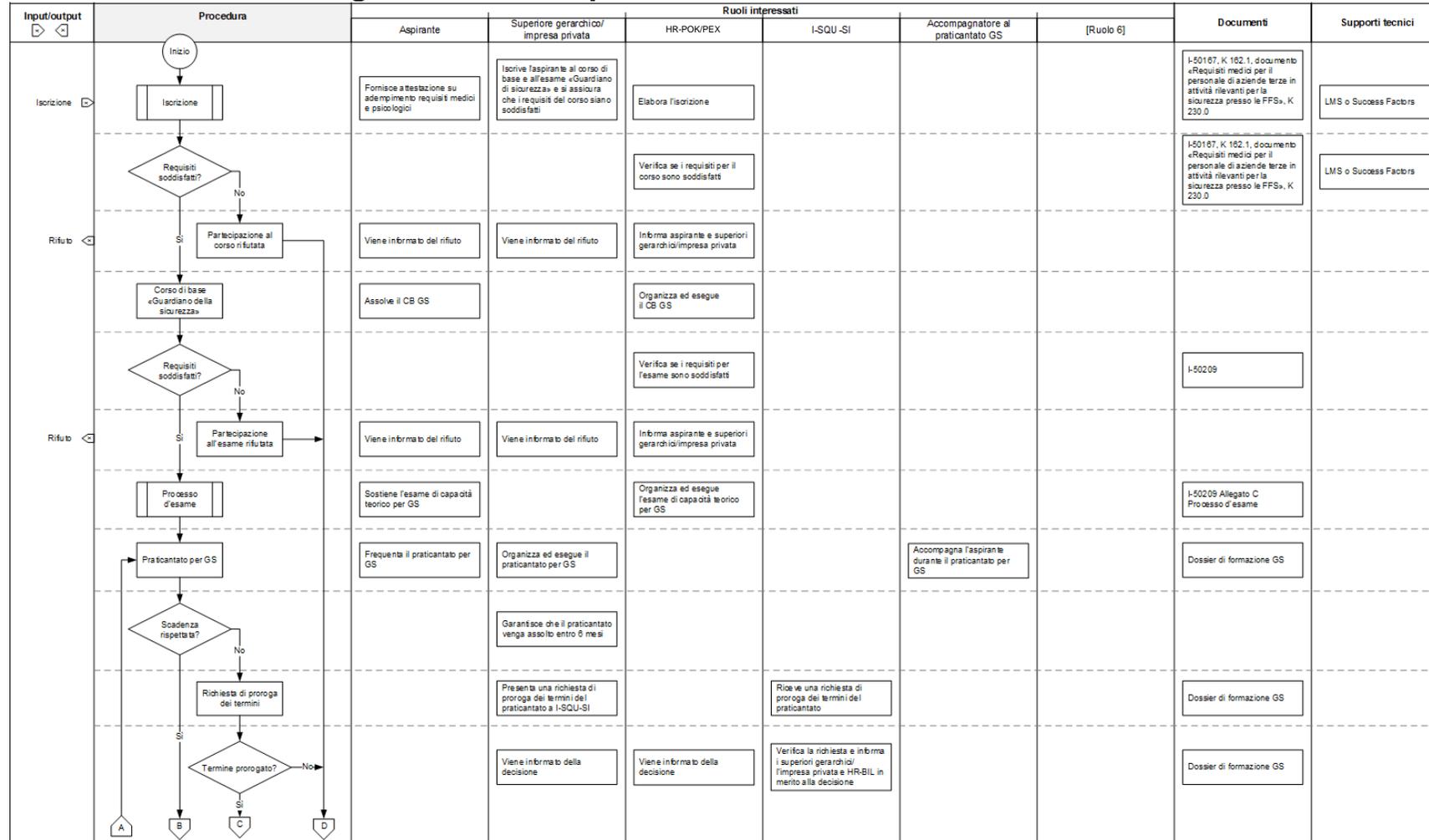
A.1 Processo «Conseguimento della qualifica AP S»

Input/output ▷ ◁	Procedura	Ruoli interessati						Documenti	Supporti tecnici
		Aspirante	Superiore gerarchico/ impresa privata	HR-POK	[Ruolo 4]	[Ruolo 5]	[Ruolo 6]		
Iscrizione ▷		Fornisce attestazione su adempimento requisiti medici e psicologici medici e psicologici	Iscrive l'aspirante al corso di base «Autoprotezione Spostamento» e si assicura che i requisiti per il corso siano soddisfatti	Elabora l'iscrizione				I-50167, K 162.1, documento «Requisiti medici per il personale di aziende terze in attività rilevanti per la sicurezza presso le FFS»	LMS o Success Factors
				Verifica se i requisiti per il corso sono soddisfatti				I-50167, K 162.1 documento «Requisiti medici per il personale di aziende terze in attività rilevanti per la sicurezza presso le FFS»	LMS o Success Factors
Rifuto ◁		Viene in formato del rifiuto	Viene in formato del rifiuto	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Assolve CB AP S		Organizza ed esegue CB AP S					
				Formatore: verifica se i requisiti per l'esame sono soddisfatti				I-50209	
Rifuto ◁		Viene in formato del rifiuto	Viene in formato del rifiuto	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Assolve esame di capacità AP S		Organizza ed esegue l'esame di capacità AP S				I-50209 Allegato C Processo d'esame	
Permesso provvisorio ◁		Riceve il permesso provvisorio e in firma i superiori gerarchici	Viene in formato in merito al ricevimento del permesso provvisorio	Formatore: rilascia il permesso provvisorio all'aspirante					
Certificato ◁		Riceve il certificato	Impresa privata: inoltra il certificato all'aspirante	Dispone il rilascio e la consegna del certificato all'aspirante (FFS) o alla persona di riferimento (impresa privata). Aggiorna la banca dati					
									

A.2. Processo «Conseguimento della qualifica AP L»

Input/output	Procedura	Ruoli interessati						Documenti	Supporti tecnici
		Aspirante	Superiore gerarchico/ impresa privata	HR-POK/PEX	[Ruolo 4]	[Ruolo 5]	[Ruolo 6]		
Iscrizione ▷		Fornisce attestazione su adempimento requisiti medici e psicologici medici e psicologici	Iscrive l'aspirante al corso di base «Autoprotezione Lavori» e si assicura che i requisiti del corso siano soddisfatti	Elabora l'iscrizione				I-50167_K 162.1. documento «Requisiti medici e psicologici per il personale specifici per attività», K 230.0	LMS o Success Factors
				Verifica se i requisiti per il corso sono soddisfatti				I-50167_K 162.1. documento «Requisiti medici e psicologici per il personale specifici per attività», K 230.0	LMS o Success Factors
Rifuto ◁		Viene informato del rifiuto	Viene informato del rifiuto	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Assolve CB AP L		Organizza ed esegue CB AP L					
				Verifica se i requisiti per l'esame sono soddisfatti				I-50209	
Rifuto ◁		Viene informato del rifiuto	Viene informato del rifiuto	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Assolve esame di capacità AP L		Organizza ed esegue l'esame di capacità AP L				I-50209 Allegato C Processo d'esame	
Permesso provvisorio ◁		Riceve il permesso provvisorio e in firma i superiori gerarchici	Viene informato in merito al ricevimento del permesso provvisorio	PEX: Rilascia il permesso provvisorio all'aspirante					
Certificato ◁		Riceve il certificato	Impresa privata: inoltra il certificato all'aspirante	Dispone il rilascio e la consegna del certificato all'aspirante (FFS) o alla persona di riferimento (impresa privata) Aggiorna la banca dati					
									

A.3. Processo «Conseguimento della qualifica GS»



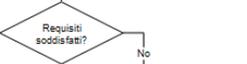
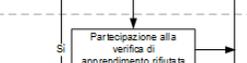
Input/output	Procedura	Ruoli interessati						Documenti	Supporti tecnici
		Aspirante	Superiore gerarchico/ impresa privata	HR-POK/PEX	I-SQU-SI	Accompagnatore al praticantato GS	[Ruolo 6]		
		Riceve il dossier di formazione adatto	Riceve il dossier di formazione adatto e lo inoltra all'aspirante		Proroga i termini nel dossier di formazione e lo inoltra a superiori gerarchici/impresa privata		Dossier di formazione GS		
	Decisione: Formazione pratica assoluta?	Si accerta del rispetto del numero di giorni di impiego e della capacità di svolgere i compiti	Verifica e garantisce il rispetto del numero di giorni di impiego e la capacità di svolgere i compiti			Valuta se il numero di giorni di impiego è stato raggiunto e se l'aspirante è in grado di svolgere i compiti del GS	Dossier di formazione GS		
	Decisione: Idoneo come GS?	Autovalutazione; si sente in grado di lavorare in maniera autonoma come GS					Dossier di formazione GS		
	Interruzione della formazione			Aggiorna la banca dati					
	Processo d'esame	Sostiene l'esame di capacità pratico per GS		Organizza ed esegue l'esame di capacità pratico per GS			I-50209 Allegato C Processo d'esame		
Permesso provvisorio	Permesso provvisorio	Riceve il permesso provvisorio e informa i superiori gerarchici	Viene informato in merito al ricevimento del permesso provvisorio	PEX: rilascia il permesso provvisorio all'aspirante					
	Decisione: Lavoro sull'infrastruttura delle FFS ammesso?			Verifica se l'aspirante lavora presso le FFS o presso un'impresa privata autorizzata					
Attestato	Attestato	Riceve l'attestato	Impresa privata: inoltra l'attestato all'aspirante	Dispone il rilascio e la consegna dell'attestato alla persona di riferimento (impresa privata) Aggiorna la banca dati					
Certificato	Rilascio del certificato	Riceve il certificato	Impresa privata: inoltra il certificato all'aspirante	Dispone il rilascio e la consegna del certificato all'aspirante (FFS) o alla persona di riferimento (impresa privata) Aggiorna la banca dati					

A.4. Processo «Conseguimento della qualifica CS»

Input/output	Procedura	Ruoli interessati						Documenti	Supporti tecnici
		Aspirante	Superiore gerarchico/ impresa privata	HR-POK/PEX	I-SQU-SI	I-VU: OPS/Responsabile della succursale	[Ruolo 6]		
Iscrizione		Fornisce attestazione su adempimento requisiti medici e psicologici/medici e psicologici	Iscrive l'aspirante al corso di base «Capo della sicurezza» e si assicura che i requisiti del corso siano soddisfatti	Elabora l'iscrizione				I-50167, K 162.1, documento «Requisiti medici per il personale di aziende terze in attività rilevanti per la sicurezza presso le FFS», K 230.0	LMS o Success Factors
				Verifica se i requisiti per il corso sono soddisfatti				I-50167, K 162.1, documento «Requisiti medici per il personale di aziende terze in attività rilevanti per la sicurezza presso le FFS», K 230.0	LMS o Success Factors
Rifiuto		Viene informato del rifiuto	Viene informato del rifiuto	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Assolve il CB CS		Organizza ed esegue il CB CS					
				Verifica se i requisiti per l'esame sono soddisfatti				I-50209	
Rifiuto		Viene informato del rifiuto	Viene informato del rifiuto	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Sostiene l'esame di capacità teorico per CS		Organizza ed esegue l'esame di capacità teorico per CS				I-50209 Allegato C Processo d'esame	
		Assolve il praticantato per CS	Iscrizione e supporto al praticantato per CS presso IH			Organizza ed esegue il praticantato per CS e mette a disposizione l'accompagnatore		Dossier di formazione CS Praticantato I-VU - Richiesta praticantato CS - Processo praticantato CS - Istruzione di lavoro Praticantato CS	
			Garantisce che il praticantato venga assolto entro 6 mesi						
			Presenta una richiesta di proroga dei termini del praticantato a I-SQU-SI						Dossier di formazione CS

Input/output	Procedura	Ruoli interessati					Documenti	Supporti tecnici
		Aspirante	Superiore gerarchico/ impresa privata	HR-POK/PEX	I-SQU-SI	I-VU: OPS/responsabile della succursale		
			Viene informato della decisione	Viene informato della decisione	Verifica la richiesta e informa i superiori gerarchici/l'impresa privata in merito alla decisione	Dossier di formazione CS		
		Riceve il dossier di formazione adattato	Riceve il dossier di formazione adattato e lo inoltra all'aspirante		Proroga i termini nel dossier di formazione e lo inoltra a superiori gerarchici/impresa privata	Dossier di formazione CS		
		Si accerta del rispetto del numero di giorni di impiego e della capacità di svolgere i compiti	Verifica e garantisce il rispetto del numero di giorni di impiego e la capacità di svolgere i compiti		Valuta se il numero di giorni di impiego è stato raggiunto e se l'aspirante è in grado di svolgere i compiti del CS	Dossier di formazione CS		
		Autovalutazione: si sente in grado di lavorare in maniera autonoma come CS				Dossier di formazione CS		
			Invia il dossier di formazione a HR-PEX	Aggiorna la banca dati		Dossier di formazione CS		
		Sostiene l'esame di capacità pratico per CS		Organizza ed esegue l'esame di capacità pratico per CS		I-50209 Allegato C Processo d'esame		
Permesso provvisorio		Riceve il permesso provvisorio e informa i superiori gerarchici	Viene informato in merito al ricevimento del permesso provvisorio	PEX: Rilascia il permesso provvisorio all'aspirante				
Certificato		Riceve il certificato	Impresa privata: inoltra il certificato all'aspirante	Dispone il rilascio e la consegna del certificato all'aspirante (FFS) o alla persona di riferimento (impresa privata) Aggiorna la banca dati				

A.5. Processo «Conseguimento della qualifica COAL»

Input/output	Procedura	Ruoli interessati						Documenti	Supporti tecnici
		Aspirante	Superiore gerarchico/ impresa privata	HR-POK	[Ruolo 4]	[Ruolo 5]	[Ruolo 6]		
Iscrizione			Iscrive l'aspirante al corso di base «Coordinatore delle aree della vorra» e si assicura che i requisiti per il corso siano soddisfatti	Elabora l'iscrizione				I-50167	LMS o Success Factors
				Verifica se i requisiti per il corso sono soddisfatti				I-50167	LMS o Success Factors
Rifuto		Viene in formato del rifiuto	Viene in formato del rifiuto	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Assolve il CB COAL		Organizza ed esegue il CB COAL					
				Referente: sulla base dell'elenco delle presenze verifica l'autorizzazione per la verifica di apprendimento					
Rifuto		Viene in formato del rifiuto	Viene in formato del rifiuto	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Assolve la verifica di apprendimento COAL		Organizza ed esegue la verifica di apprendimento COAL					
Permesso provvisorio		Riscrive il permesso provvisorio e in firma i superiori gerarchici	Viene in formato in merito al ricevimento del permesso provvisorio	Referente: rilascia il permesso provvisorio all'aspirante					
Certificato		Riscrive il certificato	Impresa privata: in oltre il certificato all'aspirante	Dispone il rilascio e la consegna del certificato all'aspirante (FFS) o alla persona di riferimento (impresa privata) Aggiorna la banca dati					
									

A.6. Processo «Conseguimento delle qualifiche DS e DeSi»

Input/output	Procedura	Ruoli interessati						Documenti	Supporti tecnici
		Aspirante	Superiore gerarchico/ impresa privata	HR-POK/PEX	[Ruolo 4]	[Ruolo 5]	[Ruolo 6]		
Iscrizione			Iscrive l'aspirante al corso di base «Direzione responsabile della sicurezza» e si assicura che i requisiti del corso siano soddisfatti.	Elabora l'iscrizione				I-50167 Diario dell'apprendimento DS	LMS o Success Factors
				Verifica se i requisiti per il corso sono soddisfatti				I-50167 Diario dell'apprendimento DS	LMS o Success Factors
Rifuto		Viene in formato del rifiuto	Viene in formato del rifiuto	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Assolve il CB DS modulo 1		Organizza ed esegue il CB DS modulo 1				Diario dell'apprendimento DS	
				Verifica se i requisiti per il CB DS modulo 2 sono soddisfatti				Dossier di formazione DS	
Rifuto		Viene in formato del rifiuto e si assicura che i requisiti siano soddisfatti	Viene in formato del rifiuto e si assicura che i requisiti siano soddisfatti	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Assolve il CB DS modulo 2		Organizza ed esegue il CB DS modulo 2				Diario dell'apprendimento DS	
				Verifica se i requisiti per l'esame sono soddisfatti				I-50209	
Rifuto		Viene in formato del rifiuto e si assicura che i requisiti siano soddisfatti	Viene in formato del rifiuto e si assicura che i requisiti siano soddisfatti	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Assolve l'esame intermedio DS		Organizza ed esegue l'esame intermedio DS				I-50209 Allegato C Processo d'esame	

Input/output	Procedura	Ruoli interessati						Documenti	Supporti tecnici
		Aspirante	Superiore gerarchico/ impresa privata	HR-POK/PEX	[Ruolo 4]	[Ruolo 5]	[Ruolo 6]		
Attestato				Verifica se l'aspirante lavora presso le FFS o presso un'impresa privata autorizzata					
		Riceve l'attestato	Impresa privata: inoltra l'attestato all'aspirante	Dispone il rilascio e la consegna dell'attestato alla persona di riferimento (impresa privata)					
Rifuto				Verifica se i requisiti per il CB DS modulo 3 sono soddisfatti			Dossier di formazione DS		
		Viene informato del rifiuto e si assicura che i requisiti siano soddisfatti	Viene informato del rifiuto e si assicura che i requisiti siano soddisfatti	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Assolve il CB DS modulo 3+4		Organizza ed esegue il CB DS modulo 3+4			Diario dell'apprendimento DS		
Rifuto				Verifica se i requisiti per l'esame sono soddisfatti			Dossier di formazione DS I-50209		
		Viene informato del rifiuto e si assicura che i requisiti siano soddisfatti	Viene informato del rifiuto e si assicura che i requisiti siano soddisfatti	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Assolve l'esame finale DS		Organizza ed esegue l'esame finale DS			I-50209 Allegato C Processo d'esame		
Permesso provvisorio		Riceve il permesso provvisorio e informa i superiori gerarchici	Viene informato in merito al ricevimento del permesso provvisorio	PEX: rilascia il permesso provvisorio					
Certificato		Riceve il certificato	Impresa privata: inoltra il certificato all'aspirante	Dispone il rilascio e la consegna del certificato all'aspirante (FFS) o alla persona di riferimento (impresa privata). Aggiorna la banca dati.					

A.7. Processo «Rinnovo della qualifica AP S»

Input/output	Procedura	Ruoli interessati						Documenti	Supporti tecnici
		Aspirante	Superiore gerarchico /impresa privata	HR-POK	[Ruolo 4]	[Ruolo 5]	[Ruolo 6]		
Iscrizione		Fornisce attestazione su adempimento requisiti medici e psicologici medici e psicologici	Iscrive l'aspirante al refresher «Autoprotezione e Spostamento» e si assicura che i requisiti siano soddisfatti					I-50167, K 102.1, documento «Requisiti medici per il personale di aziende terze in attività rilevanti per la sicurezza presso le FFS»	LMS o Success Factors
		Assolve l'e-learning e l'e-test AP S							
				Verifica se l'e-test è stato superato dopo 3 tentativi					
Risultato e-test		Viene in formato in merito ai risultati dell'e-test e in forma i superiori gerarchici	Viene in formato in merito ai risultati dell'e-test	Infirma aspirante e superiori gerarchici/impresa privata in merito ai risultati dell'e-test					
			Ritira il certificato e lo invia a HR-BIL	Distruge il certificato Aggiorna la banca dati				I-50167	
			Verifica se l'aspirante necessita di un permesso provvisorio						
		Richiede il permesso provvisorio e in forma i superiori gerarchici	Richiede il permesso provvisorio a HR-BIL	Riceve la richiesta di permesso provvisorio					
			Fornisce tutti i documenti necessari su richiesta di HR-BIL	Verifica se i requisiti della qualifica AP S sono soddisfatti e in introduce ev. ulteriori passaggi				I-50167, K 102.1 documento «Requisiti medici per il personale di aziende terze in attività rilevanti per la sicurezza presso le FFS»	LMS o Success Factors
Permesso provvisorio		Riceve il permesso provvisorio e in forma i superiori gerarchici	Viene in formato in merito al ricevimento del permesso provvisorio	rilascia il permesso provvisorio all'aspirante					
Certificato		Riceve il certificato	Impresa privata: inoltra il certificato all'aspirante	Dispone il rilascio e la consegna del certificato all'aspirante (FFS) o alla persona di riferimento (impresa privata) Aggiorna la banca dati					

A.8. Processo «Rinnovo delle qualifiche AP L, GS, CS, DS e DeSi»

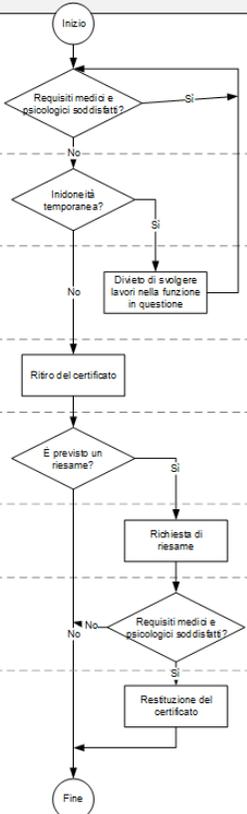
Input/output	Procedura	Ruoli interessati						Documenti	Supporti tecnici
		Aspirante	Superiore gerarchico/ impresa privata	HR-POK/PEX	[Ruolo 4]	[Ruolo 5]	[Ruolo 6]		
Isorizione		Fornisce attestazione su adempimento requisiti medici e psicologici Per CS/GS: fornisce attestazione della pratica Per CS: sostiene i test di ammissione	Iscrive l'aspirante al corso di ripetizione della funzione di sicurezza interessata e si assicura che i requisiti del corso siano soddisfatti	Elabora isorizione				I-50107, K 102.1, documenti «Requisiti medici per il personale di aziende terze in attività rilevanti per la sicurezza presso le FFS», K 230.0	LMS o Success Factors
				Verifica se i requisiti per il corso sono soddisfatti				I-50107, K 102.1, documenti «Requisiti medici per il personale di aziende terze in attività rilevanti per la sicurezza presso le FFS», K 230.0	LMS o Success Factors
Rifuto		Viene firmato del rifiuto	Viene firmato del rifiuto	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Assolve il CR della funzione di sicurezza interessata		Organizza ed esegue il CR della funzione di sicurezza interessata					
				Verifica se i requisiti per l'esame sono soddisfatti				I-50209	
Rifuto		Viene firmato del rifiuto	Viene firmato del rifiuto	Informa aspirante e superiori gerarchici/impresa privata					
		Assolve l'esame periodico della funzione di sicurezza interessata		Organizza ed esegue l'esame periodico della funzione di sicurezza interessata				I-50209 Allegato A Processo d'esame	
Permesso provvisorio		Riceve il permesso provvisorio e in firma i superiori gerarchici	Viene firmato in merito al ricevimento del permesso provvisorio	PEX: rilascia il permesso provvisorio all'aspirante					
				Verifica se il GS esterno lavora presso un'impresa privata autorizzata					
Attestato		Riceve l'attestato	Impresa privata: inoltra l'attestato all'aspirante	Dispone il rilascio e la consegna dell'attestato alla persona di riferimento (impresa privata). Aggiorna la banca dati					
Certificato		Riceve il certificato	Impresa privata: inoltra il certificato all'aspirante	Dispone il rilascio e la consegna del certificato all'aspirante (FFS) o alla persona di riferimento (impresa privata). Aggiorna la banca dati					

B. Processi «Ritiro del certificato»

B.1. Processo «Ritiro del certificato per violazione degli obblighi»

Input/output	Procedura	Ruoli interessati						Documenti/strumenti	Osservazioni
		① Titolare della funzione	② Osservatore	③ Direzione responsabile della sicurezza	④ Esperto sicurezza delle aree dei lavori SQU	⑤ I-SQU-SI	⑥ Impresa privata		
			<p>Osserva la violazione degli obblighi da parte di ① e redige un annuncio ESQ.</p>		<p>Riceve la segnalazione relativa alla violazione degli obblighi da ESQ.</p>				
Certificato	<p>Ritiro provvisorio del certificato</p>	<p>Consegna il certificato a ③/④.</p>	<p>Prende ① il certificato, in qualità di ②.</p>	<p>Prende ① il certificato, in via provvisoria, invia il documento associato a HR-POK-SENT-KM e informa ③, ⑤ e ⑦.</p>			<p>Annuncio ESQ Elenco dei criteri e Ritiro del certificato dovuto a una violazione degli obblighi</p>	<p>Conferma ritiro / consegna dei documenti di abilitazione</p>	
Valutazione	<p>Impedire il proseguimento dell'attività</p> <p>Valutazione del personale</p>		<p>Impedisce lo svolgimento dell'attività di ① in una determinata funzione secondo RTE 20100 e informa ④ e ⑥/⑦.</p>		<p>Impedisce lo svolgimento dell'attività di ① in una determinata funzione secondo RTE 20100.</p>	<p>Impedisce lo svolgimento dell'attività di ① in una determinata funzione secondo RTE 20100.</p>			
Decisione	<p>Decisione: ritiro o restituzione</p>	<p>Deve essere coinvolto da ② per la valutazione.</p>		<p>Prepara le basi decisionali da sottoporre a ⑤.</p>			<p>Colloquio con ① Decisione da parte di ⑥/⑦ Valutazione del personale in base a K 207.0 (203.1.10) Informazioni ESQ</p>	<p>La valutazione in base a K 207.0 si svolge durante un processo HR. Il documento K 207.0 (203.1.10) può essere utilizzato come strumento ausiliario per la valutazione.</p>	
	<p>Decisione: ritiro o restituzione</p>	<p>Viene informato della decisione e riceve ev. il certificato restituito.</p>		<p>Informa ①, ③ e ④/⑦.</p>	<p>Decide, con il coinvolgimento di ②, in merito a ulteriori misure e/ o al ritiro definitivo del certificato. Documentazione presso I-SQU-SI. In caso di ritiro: informare HR-POK-SENT-KM per l'inserimento del blocco in SAP.</p>				
	<p>Fine</p>								

B.2. Processo «Ritiro del certificato per motivi medici»

Input/output	Procedura	Ruoli interessati						Documenti	Supporti tecnici
		Titolare della funzione	Superiore gerarchico/ impresa privata	Committente FFS (CS/DS)	HMS	I-SQU-SI	Medico di fiducia/curante		
Certificato negativo		Si trova in uno stato idoneo che gli consente di esercitare la propria funzione in sicurezza	In caso di dubbi verifica l'adempimento dei requisiti medici e psicologici				Verifica l'adempimento dei requisiti medici e psicologici e rilascia un certificato	K 162.1 K 207.0	
					Decide in via definitiva in merito all'idoneità		Verifica l'adempimento dei requisiti medici e psicologici e rilascia un certificato	K 162.1 K 207.0	
		Non esegue alcun lavoro nella funzione in questione e informa i superiori gerarchici/l'impresa privata/il committente FFS	Si assicura che il titolare della funzione non venga impiegato nella funzione in questione e informa il committente FFS	Viene firmato in merito al temporaneo mancato adempimento dei requisiti medici e psicologici				K 162.1 K 207.0	
Certificato		Consegna il certificato all'impresa privata	Invia il certificato a I-SQU-SI			Ritira il certificato e assicura l'aggiornamento dei dati			
		Non è d'accordo con la decisione	Decide se è opportuno ricorrere contro la decisione						
Ricorso scritto			Presenta una richiesta di riesame a HMS		Riceve e verifica la richiesta di riesame			K 162.1 K 207.0	
Comunicazione e scritta			Viene firmato per iscritto della decisione		Verifica il riesame e prende una decisione sull'adempimento dei requisiti medici e psicologici informa l'impresa privata e I-SQU-SI della decisione	Viene firmato per iscritto della decisione		K 162.1 K 207.0	
Certificato		Riceve il certificato restituito	Impresa privata: riceve il certificato e lo inoltra al titolare della funzione			Invia il certificato ai superiori gerarchici (FFS) alla persona di riferimento (impresa privata) e assicura l'aggiornamento della banca dati			

Elenco di tutte le imprese ferroviarie che hanno adottato integralmente il R RTE 20100 e presso le quali gli impieghi valgono come attestazione della pratica ai sensi di I-50167.

- Appenzeller Bahnen (AB)
- Bern-Lötschberg-Simplon-Bahn (BLS)
- Bremgarten-Dietikon-Bahn (BDWM)
- Frauenfeld-Wil-Bahn (FWB)
- Ferrovie Luganesi SA (FLP)
- Jungfraubahnen
 - Bergbahn Lauterbrunnen-Mürren (BLM)
 - Berner Oberland-Bahn (BOB)
 - Jungfraubahn (JB)
 - Schynige Platte-Bahn (SPB)
 - Wengernalpbahn (WAB)
- Matterhorn Gotthard Bahn (MGB)
- Rhätische Bahn (RhB)
- Südostbahn (SOB)
- Transports publics fribourgeois (TPF)
- Transports publics du Chablais (TPC)
- Zentralbahn (zb)