

26 SET. 1997

**A.S.A. RETE**  
**A.S.A. MATERIALE ROTABILE E TRAZIONE**

RE/ST.RES/R.03/1.17/69

MT/CND.710.0 del .....

**ZONE TERRITORIALI RETE**  
**TUTTE**

**p.n. SERVIZI PRODUZIONE**  
**TUTTI**

**p. c. ZONE TERRITORIALI**  
**TRAZIONE**  
**TUTTE**

**p.c. UNITA' TERRITORIALI**  
**TRAZIONE**  
**TUTTE**

**Oggetto:** - Agenda e attività dell'Istruttore di linea per Agenti abilitati alla guida delle tradotte.  
- Attività dei responsabili dell'Osservatorio relativamente alle funzioni dell'Istruttore di Linea.

**Allegati: 3**

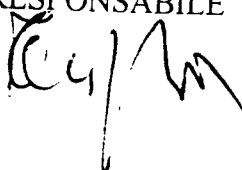
Nel quadro delle iniziative intraprese per la razionalizzazione del servizio di terminalizzazione dei trasporti con circolare RE/ST/RES/02/1.17/60 del 23/06/97, sono stati previsti, tra l'altro, l'istituzione di un Istruttore di linea per i guidatori delle tradotte e l'istituzione di un Osservatorio.

Con la presente circolare vengono introdotti:

- un nuovo documento denominato "AGENDA ISTRUTTORE DI LINEA", ad uso dell'Istruttore di linea stesso, la cui descrizione e facsimile sono riportati in All. 1
- le norme particolari da osservare per lo svolgimento delle funzioni dell'Istruttore di Linea, già sperimentate con esito positivo per il Personale di Macchina. (All. 2) e per il coordinamento dell'attività degli Istruttori di Linea da parte dei Responsabili dell'Osservatorio. (All. 3).

Le presenti disposizioni devono essere osservate a partire dal 01-12-97 e potranno essere opportunamente adeguate alle esigenze organizzative dell'esercizio anche in relazione alle esperienze maturate.

SERVIZI TECNICI  
IL RESPONSABILE



ASA MATERIALE ROTABILE E TRAZIONE  
IL CONDIRETTORE



## AGENDA ISTRUTTORE DI LINEA

### 1) DESCRIZIONE DELL'AGENDA

L'Agenda dell'Istruttore di linea per agenti abilitati alla condotta delle tradotte è contenuta in un raccoglitore plastico ad anelli ed è costituita da:

- una copertina interna;
- un indice della sezione prima con il diario delle attività giornaliere;
- un'agenda annuale per la programmazione delle attività;
- un indice della sezione seconda;
- un elenco delle unità di competenze dell'agente abilitato alla guida delle tradotte <sup>1)</sup> e la descrizione delle schede di verifica;
- un numero "n" di "Schede personali" pari al numero degli agenti assegnati;
- un numero "n" di schede "Riepilogo verifiche" pari al numero degli agenti assegnati <sup>2)</sup>.

---

<sup>1)</sup> Tali competenze, riferite alla figura dell'Agente Abilitato alla condotta delle tradotte, sono un estratto delle competenze del Macchinista.

<sup>2)</sup> Tali schede non costituiscono archivio e hanno lo scopo di facilitare l'attività dell'Istruttore.

26 SET. 1997

FAC-SIMILE DELL'AGENDA

**ASA RETE  
ASA MATERIALE ROTABILE E TRAZIONE**

UFFICIO PRODUZIONE

DI.....

.....

**AGENDA ISTRUTTORE DI LINEA**  
(Agenti abilitati alla guida delle tradotte)

**AGENDA ISTRUTTORE DI LINEA**

(Agenti abilitati alla guida delle tradotte)

**SEZIONE PRIMA****ATTIVITA' GIORNALIERE**

- A** Mantenimento standards competenze
- B** Interventi mirati
- C** Istruzione in aula
- D** Costatazioni d'officina
- E** Monitoraggio ed analisi inconvenienti d'esercizio
- F** Audit mezzi di trazione

**PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' GIORNALIERE**

- Calendario annuale

30 *Novembre 1997*

Domenica

- A
- B
- C
- D
- E
- F
- G
- H
- 
- 

1 *Dicembre 1997*

Lunedì

- A
- B
- C
- D
- E
- F
- G
- H
- 
- 

2 *Dicembre 1997*

Martedì

- A
- B
- C
- D
- E
- F
- G
- H
- 
-

**AGENDA ISTRUTTORE DI LINEA****SEZIONE SECONDA****ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZE****SCHEDE ANAGRAFICHE****RIEPILOGO VERIFICHE**

La presente sezione viene compilata e costudita a cura del Capo Deposito Istruttore di linea, le scritturazioni relative a ciascun agente devono poter essere cedute in originale quando lo stesso viene assegnato ad altro CDIL.

## COMPETENZE DELL'AGENTE ABILITATO ALLA GUIDA DELLE TRADOTTE

UNITA'	TITOLO	ELEMENTO
001	Procedere prima della partenza alle verifiche prescritte, in particolare per quanto concerne il mezzo di trazione.	<div data-bbox="903 261 1381 362">1.a Prepararsi alla missione</div> <div data-bbox="903 384 1381 466">1.b Verificare le capacità del mezzo di trazione</div>
002	Contribuire alla verifica dell'efficacia dei dispositivi frenanti della tradotta	
003	Condurre in maniera competente e sicura il mezzo di trazione rispettando i segnali e la velocità massima ammessa tenendo conto degli orari previsti	<div data-bbox="903 588 1381 743">3.a Prima della partenza</div> <div data-bbox="903 765 1381 875">3.b Durante la marcia</div>
004	Azionare e controllare i dispositivi di sicurezza e di comando della marcia, nonché osservare e manipolare gli strumenti di bordo	
005	Rilevare e localizzare prontamente le anomalie tecniche e le perturbazioni di esercizio come gli eventi inusuali del servizio e, se occorre, esaminare i rotabili per rilevare anomalie e difetti, assicurare la protezione delle tradotte e fare appello ad aiuto esterno	<div data-bbox="903 1097 1381 1340">5.a Rilevare le anomalie tecniche e le perturbazioni di esercizio</div> <div data-bbox="903 1362 1381 1473">5.b Prendere le misure necessarie in caso di anomalie tecniche e di perturbazioni d'esercizio</div>
006	Rimediare alle anomalie minori e prendere misure per l'eliminazione di anomalie maggiori sui rotabili	
007	Assicurare l'immobilizzazione della tradotta e stazionarla in sicurezza	
008	Rendere conto verbalmente e o per iscritto dell'esercizio della missione svolta e in particolare, in caso di eventi inusuali, a mezzo di rapporto dettagliato	

<b>1 a</b>	<b>PREPARARSI ALLA MISSIONE</b>		
SCHEDA 101a	SCHEDA 102a	SCHEDA 103a	104a
Prepararsi alla condotta in buone condizioni fisiche adottando un'igiene di vita adatta e compatibile con le esigenze legali.	Prepararsi alla missione consultando per tempo il turno e le pubblicazioni corrispondenti (orari, circolari, ecc...).	Equipaggiarsi in funzione del servizio da svolgere.	Muoversi in sicurezza nell'ambito degli spazi ferroviari.

<b>1 b</b>	<b>VERIFICARE LE CAPACITA' DEL MEZZO DI TRAZIONE</b>		
SCHEDA 101 b	SCHEDA 102 b	SCHEDA 103 b	SCHEDA 104 b
Verificare che il mezzo di trazione corrisponda alle caratteristiche del servizio da svolgere.	Verificare i libri di bordo	Assicurarsi con le verifiche ed i test previsti che il mezzo di trazione sia in grado di assicurare la trazione della tradotta (rodiggio, pantografi, ausiliari, trazione.....).	Inserire ed effettuare la prova dei dispositivi di sicurezza (TTT - ecc....).
SCHEDA 105 b	SCHEDA 106 b	SCHEDA 107 b	
Verificare la presenza e il funzionamento dei mezzi di segnalamento e degli attrezzi di bordo.	Effettuare le operazioni correnti di manutenzione preventiva eventualmente previste (verifica livelli, assenza perdite, spurghi).	Verificare il funzionamento delle apparecchiature pneumatiche e dei comandi del freno.	

<b>2</b>	<b>CONTRIBUIRE ALLA VERIFICA DELL'EFFICACIA DEI DISPOSITIVI FRENANTI DELLA TRADOTTA</b>		
SCHEDA 201	SCHEDA 202	SCHEDA 203	
Effettuare le prove freno al mezzo di trazione prima della sua messa in movimento.	Effettuare le operazioni di competenza per l'effettuazione della prova del freno alla tradotta.	Durante la prima parte del percorso, alla prima occasione, saggiare l'efficacia del freno.	

<b>3 a</b>	<b>PRIMA DELLA PARTENZA</b>		
SCHEDA 301a	SCHEDA 302a	SCHEDA 303a	
Effettuare le manovre nel rispetto della normativa vigente. Avviare la tradotta rispettando i limiti di potenza e di aderenza del mezzo di trazione.	Consultare le prescrizioni eventualmente ricevute dalla stazione di partenza.	Non avviare la tradotta fino a quando le previste condizioni regolamentari non risultino soddisfatte (orario, disposizione dei segnali, ordine di partenza.....).	

<b>3 b</b>	<b>DURANTE LA MARCIA</b>		
SCHEDA 301b	SCHEDA 302b	SCHEDA 303b	304b
Conoscere in ogni momento la posizione della tradotta e l'itinerario da percorrere.	Osservare in maniera attiva e rispettare senza esitazioni né errori la segnaletica laterale e di cabina.	Utilizzare correttamente il freno per rallentamenti, mantenimento velocità in discesa e fermate, con attenzione alla regolarità delle merci.	Regolare la marcia conformemente all'orario, rispettando la velocità massima ammessa, e conformemente alle caratteristiche del mezzo di trazione, della tradotta, della linea tenendo conto del fattore energetico (verifica diretta tramite scorta, ecc).

3 b		DURANTE LA MARCIA	
SCHEDA 305b	SCHEDA 306b		
Rispettare le fermate d'orario e prescritte.	<p>Circolare in sicurezza nelle situazioni particolari di esercizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• marcia a vista PL.(4Km/h)</li> <li>• marcia a vista (30 Km/h)</li> <li>• rallentamenti</li> <li>• circolazione sull'illeale</li> <li>• circolazione in caso di guasto al BA.</li> </ul>		

4			
SCHEDA 401	SCHEDA 402	SCHEDA 403	SCHEDA 404
Utilizzare in maniera razionale lo spazio di lavoro in cabina di guida.	Utilizzare le apparecchiature di sicurezza in modo corretto.	Utilizzare nei casi previsti i dispositivi di segnalazione acustica (fischio o tromba) per assicurare la sicurezza delle persone.	Conoscere in ogni momento i principali parametri di funzionamento della tradotta e rappresentarsi correttamente alle diverse azioni di condotta.

5a				RILEVARE LE ANOMALIE			
SCHEDA 501a		SCHEDA 502a		SCHEDA 503a		SCHEDA 504a	
Mantenere una vigilanza costante.		Essere attento, nella misura in cui la condotta della tradotta lo permette, agli eventi anormali relativi all'infrastruttura e l'ambiente: segnali, binari, linea aerea, spazi prospicienti la sede ferroviaria, altre circolazioni.		Essere attento agli eventi anormali inerenti il mezzo di trazione.		Essere attento agli eventi anormali inerenti il materiale rimorchiato.	
SCHEDA 505a							
Identificare i parametri difformi differenziandoli e reagendo secondo la priorità in relazione all'importanza rispettiva, privilegiando in tutti i casi la sicurezza della circolazione ferroviaria e delle persone.							

5b				PRENDERE LE MISURE NECESSARIE IN CASO DI PERTURBAZIONI D'ESERCIZIO			
SCHEDA 501b		SCHEDA 502b		SCHEDA 503b			
In tutti i casi di anomalia, applicare le procedure regolamentari e in particolare prendere le misure necessarie, per garantire la sicurezza della circolazione e delle persone, tutte le volte che è necessario sia che si tratti di provvedimenti d'urgenza o rimandabili.		Esaminare, se occorre, i veicoli, i binari o le installazioni della linea per individuare le anomalie e valutare le conseguenze. Effettuare i controlli nel rispetto delle norme di sicurezza.		Assicurare le comunicazioni necessarie con altre persone per segnalare le anomalie e richiedere l'aiuto necessario, utilizzando i diversi modi di comunicazione disponibili.			

<b>6 RIMEDIARE ALLE ANOMALIE MINORI E PRENDERE MISURE PER L'ELIMINAZIONE DI ANORMALITA' MAGGIORI SUI ROTABILI</b>			
SCHEDA 601	SCHEDA 602	SCHEDA 603	SCHEDA 604
Diagnosticare la natura e le conseguenze delle anomalie constatate applicando la procedura prestabilita rispettando le norme di sicurezza.	Effettuare, se necessario, gli interventi minori per rimediare agli inconvenienti sul mezzo di trazione o rimorchiato, nei limiti della propria competenza.	Valutare le condizioni di ripresa della corsa dopo un'anormalità (applicando l'eventuale limitazione di velocità).	Se necessario richiedere soccorso applicando le procedure previste.
SCHEDA 605			
Assicurare il soccorso ad altri convogli interessati da anormalità			

<b>7 ASSICURARE L'IMMOBILIZZAZIONE DELLA TRADOTTA E STAZIONARLA IN SICUREZZA</b>			
SCHEDA 701	SCHEDA 702		
In caso di arresto, prendere le misure necessarie per l'immobilizzazione, anche nelle circostanze più sfavorevoli.	Effettuare le operazioni e verifiche previste all'arrivo della tradotta.		

<b>8 RENDERE CONTO VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO DELL'ESERCIZIO DELLA MISSIONE SVOLTA IN PARTICOLARE IN CASO DI EVENTI INUSUALI A MEZZO DI RAPPORTO DETTAGLIATO.</b>			
SCHEDA 801	SCHEDA 802	SCHEDA 803	SCHEDA 804
In ogni istante essere in grado di informare gli altri operatori con esattezza, circa i principali elementi concernenti la marcia della tradotta e le anomalie constatate, selezionando le informazioni utili per l'interlocutore.	Utilizzare correttamente i sistemi di comunicazione previsti: telefono, radio, prescrizioni.	Utilizzare correttamente le procedure di comunicazione in vigore.	Compilare correttamente i documenti tecnici (libri di bordo) in dotazione al mezzo di trazione.
SCHEDA 805			
Al termine del servizio, o allo stazionamento del mezzo di trazione, dare verbalmente o per iscritto le informazioni necessarie sull'esercizio della missione, descrivendo con precisione gli eventi inusuali.			



**AZIONI INTRAPRESE A SEGUITO DI UNA UNITA' DI COMPETENZA DISATTESA O DI UNA VERIFICA DI COMPETENZA CON ESITO NEGATIVO**

UNITA'	INTERVENTO			note
	S	A	A/S	
.....				
.....				
.....				

UNITA'	INTERVENTO			note
	S	A	A/S	
.....				
.....				
.....				

UNITA'	INTERVENTO			note
	S	A	A/S	
.....				
.....				
.....				

UNITA'	INTERVENTO			note
	S	A	A/S	
.....				
.....				
.....				

UNITA'	INTERVENTO			note
	S	A	A/S	
.....				
.....				
.....				

UNITA'	INTERVENTO			note
	S	A	A/S	
.....				
.....				
.....				

UNITA'	INTERVENTO			note
	S	A	A/S	
.....				
.....				
.....				

S

Scorta

A

Aggiornamento

A/S

Aggiornamento /Scorta





## **NORME PARTICOLARI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI ISTRUTTORI DI LINEA PER AGENTI ABILITATI ALLA CONDOTTA DELLE TRADOTTE.**

### 1) MISSIONE DELL'ISTRUTTORE DI LINEA

La missione dell'istruttore di linea è quello di verificare ed assicurare il mantenimento delle competenze degli Agenti di cui sopra in analogia a quanto già sperimentato con esito positivo dall'ASA MATERIALE ROTABILE E TRAZIONE per il P.d.M.

Gli Agenti abilitati alla condotta delle tradotte, nelle attività connesse con la sicurezza dell'esercizio, dovranno trovare in questa figura un riferimento competente, aggiornato e disponibile, pronto ad essere veicolo di tutte le informazioni relative agli aspetti innovativi regolamentari e tecnici.

L'Istruttore di linea dovrà quindi fornire una sorta di "Formazione dinamica" tempestiva, mediante "Interventi mirati", tesi a sanare le eventuali lacune emerse durante le verifiche dirette (scorte) e/o indirette (presenza di inconvenienti, ecc.).

La scorta dovrà essere effettuata con un metodo nuovo, non più come controllo ispettivo, ma come verifica della "competenza" degli operatori, valutando il livello di quelli che sono i tre aspetti che la compongono: *saper fare; conoscenza; comportamento ed attitudine.*

### 2) MODALITÀ OPERATIVE

L'Istruttore di linea ha il compito assemblare l'agenda che è strettamente personale.

Le attività elencate in indice della sezione prima, dovranno essere programmate nel "Diario attività giornaliera" in base alle indicazioni di massima fornite dai Responsabili dell'Osservatorio e in relazione alle scadenze di "Verifica del mantenimento delle competenze".

Per quanto riguarda le attività A; B; elencate in indice alla sezione prima, "Mantenimento standard competenze" e "Interventi mirati", l'Istruttore di linea dovrà adottare le procedure di seguito specificate.

- Apporre nello spazio appositamente predisposto nella prima pagina della scheda "Riepilogo verifiche", il proprio nome su tutte le schede degli agenti assegnatogli e la data di assegnazione.  
Ogni IdL è responsabile delle indicazioni apposte sulle schede degli agenti della propria squadra relative al periodo di assegnazione.  
In particolare tutte le indicazioni apposte sulla scheda di "Riepilogo verifiche" devono essere registrate dall'interessato solo al termine dell'attività programmata in agenda (es. scorta, intervento formativo, intervento formativo durante la scorta, ecc....).
- Coadiuvato dai Responsabili dell'Osservatorio, dovrà programmare, per ciascun agente, un calendario annuale di verifiche completo di tutte le "Unità di Competenza". Nella programmazione, compatibilmente con gli aspetti organizzativi delle attività, dovrà essere data priorità alle verifiche alle quali è legata la sicurezza dell'esercizio.

- Le verifiche potranno essere di tipo diretto e/o indiretto:
  - a) verifiche dirette a cura dell'Istruttore di Linea secondo il programma di cui al punto precedente;
  - b) verifiche indirette in presenza di inconvenienti di esercizio.

In presenza di inconvenienti di esercizio di cui al punto b), l'Istruttore di Linea dovrà individuare l'Unità di Competenza disattesa e registrare l'esito della verifica come negativo.

Ogni esito negativo deve dare origine ad Intervento mirato.

Il risultato positivo finale andrà ad annullare l'eventuale attività programmata in agenda nel piano annuale di verifica.

- Tutti gli esiti, sia positivi che negativi, delle verifiche devono essere registrati sulla scheda "Riepilogo verifiche"
- In caso di cambiamenti di turno, con tipologie di servizi sostanzialmente diversi (es: percorsi o mezzi di trazione diversi) gli agenti dovranno essere sottoposti a verifica, in occasione dei primi servizi svolti nel nuovo turno, relativamente agli aspetti di quelle competenze non richieste nel turno di provenienza; ciò anche nel caso in cui sia necessario integrare l'abilitazione dell'agente interessato, secondo le norme vigenti.

Per quanto riguarda le attività C; D; E; F; elencate in indice alla sezione prima, queste dovranno essere svolte secondo le modalità fino ad oggi adottate, avendo cura di annotare sull'agenda, al termine dell'attività giornaliera svolta, la reale rispondenza con il programmato (es. numero del locomotore oggetto di constatazione officina, ecc.....).

**NORME PARTICOLARI PER IL COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ  
DELL'ISTRUTTORE DI LINEA DA PARTE DEI RESPONSABILI  
DELL'OSSERVATORIO**

*RESPONSABILI DELL'OSSERVATORIO*

I Responsabili dell'Osservatorio, per lo svolgimento di coordinamento delle attività dell'Istruttore di Linea (IdL) devono:

- Registrare tutti corsi effettuati presso l'Ufficio Produzione relativi alla formazione di base, aggiornamento CCNL, interventi formativi a seguito di esiti negativi delle verifiche effettuate dagli Istruttori di Linea ecc.....
- In presenza di verifiche con esiti negativi, concordare con l'IdL l'intervento mirato da intraprendere e, qualora sia necessario un intervento formativo in aula, programmare il corso raggruppando gli agenti con carenze su Unità di Competenza affini.
- Produrre copia della scheda "Riepilogo verifiche" e del percorso formativo, completo degli interventi formativi fatti a seguito di esiti negativi, qualora un agente assegnato al proprio Ufficio Produzione sia coinvolto in inconvenienti di esercizio in cui sia stata compromessa la sicurezza.
- Durante i corsi di formazione e gli aggiornamenti prevedere la verifica dell'apprendimento e dell'efficacia didattica a mezzo test.
- A tutti quegli aspetti delle Unità di Competenza non verificabili durante il normale svolgimento del servizio, deve essere data preminenza qualora si verificano situazioni di degrado sia tecnico che regolamentare durante lo svolgimento della normale attività di scorta programmata in agenda.
- Nel caso di trasferimento del personale da/a altro Ufficio Produzione, qualora non sia stata trasmessa la "Scheda personale e la "Scheda riepilogo verifiche", programmare al più presto un piano di verifiche esteso a tutte le Unità di Competenza, adeguando il numero delle verifiche alla media dell'impianto.