

Stefano Galasso

FORMAZIONE/ABILITAZIONI

Diploma: Maturità Scientifica

Anno: 1978

Luogo: Sanremo

Istituto: Liceo Scientifico G.B. Saccheri

Principali Corsi di formazione in materia:

- 23/04/2021 - Customer Centricity & Customer Satisfaction
- 17/06/2020 - La corretta gestione del contratto di appalto
- 02/10/2019 - Aggiornamenti sulle normative e procedure ambientali
- 12/07/2018 - Gestione documentale dei rifiuti
- 19/04/2018 - Formazione obbligatoria sulla sicurezza lavoro
- 09/06/2017 - Moving Forward_Piano Industriale 2017-2026 per Costruire Insieme il Futuro
- 19/04/2017 - Il sistema Web Pulizie e il contratto pulizie
- 04/11/2013 - Sistema WEB - Gestione contratti Pulizie stazioni
- 01/03/2012 - Progetto Visite Ispettive Contratto Pulizia e Mantenimento del Decoro
- 01/02/2011 - Attuazione Regolamento 1371/2007 - Assistenza Persone Ridotta Mobilità
- 18/02/2011 - Utilizzo Sistema GSA - Gestione Contratti Pulizia Stazioni
- 16/11/2010 - Corso di Formazione Gestione Rifiuti
- 25/03/2009 - Gestione Contratto Pulizia e Mantenimento del Decoro per Controller
- 24/03/2009 - Customer Satisfaction ed Analisi di Marketing

ATTUALE POSIZIONE

Posizione/Ruolo: Professional Senior

Capo Reparto Gestione Servizi e Manutenzione Ordinaria

Società: RFI - Direzione Fabbricati Viaggiatori - Area Nord-Ovest - Terminali e Servizi

Data inizio: 01/05/2012

Principali attività svolte:

- Garantisce, nel rispetto degli standard e degli obiettivi stabiliti, il mantenimento in efficienza degli impianti di stazione di competenza, curando, anche attraverso l'organizzazione del personale dipendente, l'esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria e pulizia/decoro e provvedendo altresì a garantire la consuntivazione delle attività tramite il sistema informativo;
- gestisce, per quanto di competenza, le attività finalizzate alla esecuzione dei contratti passivi;
- cura l'esecuzione dei controlli di qualità e le ispezioni sulle attività

dei terzi ammessi ad operarvi (operatori commerciali, imprese appaltatrici, concessionari della pubblicità etc.) in relazione alle leggi, le policy di Gruppo, le condizioni contrattuali, gli standard qualitativi definiti e il decoro degli impianti;

- cura l'attuazione delle attività e dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione antinfortunistica e igiene del lavoro;
- cura la gestione delle sale di telecontrollo, telegestione e videosorveglianza degli impianti civili di stazione nonché l'interfaccia con i referenti delle altre Direzioni coinvolte nel processo di comunicazione alla clientela relativamente ai guasti degli elevatori, nel rispetto delle prescrizioni della delibera ART 106/2018;
- cura i rapporti funzionali con il Gestore (interno ed eventualmente esterno a RFI) degli impianti civili di stazione per prendere in consegna direttive, programmi e regolamenti d'esercizio;
- provvede all'attivazione del pronto intervento per gli impianti civili di stazione, coadiuvando i responsabili dell'attività di ripristino nella risoluzione delle problematiche, fornendo previsioni ed ipotesi sulle cause, sulle responsabilità e sui tempi di ripristino;
- cura le attività relative alla gestione del pronto intervento per quanto di competenza;
- attua le procedure per la vigilanza straordinaria in caso di avverse condizioni meteorologiche, rischio idrogeologico ed eventi sismici;
- provvede alla tempestiva redazione dei rapporti informativi degli impianti civili di stazione e sulle anomalie.

**ESPERIENZE
PROFESSIONALI
PRECEDENTI**

*Posizione/Ruolo: Professional
Specialista Sistemi di Qualità – Servizi al Pubblico e Qualità
Società: RFI - Direzione Territoriale Produzione Genova - Terminali
Viaggiatori e Merci*

Data inizio: 14/10/2002

Principali attività svolte:

- predisporre la documentazione di Pianificazione e Programmazione annuale individuando gli interventi di pulizia/decoro e manutenzione ordinaria/straordinaria da attuare e da presentare al Responsabile della struttura;
- cura la redazione dei programmi trimestrali e mensili di pulizia/decoro;
- monitora il livello di qualità sia rispetto agli standard definiti dalla Direzione sia sulla base dei risultati forniti dall'Osservatorio di mercato, secondo quanto previsto nella Carta dei Servizi, curando le attività di verifica e di controllo dei servizi offerti in stazione e la gestione del cruscotto della qualità;
- cura la pianificazione e il coordinamento delle Verifiche ispettive, come previsto dai contratti delle pulizie, decoro, nonché l'attuazione delle visite periodiche di competenza;
- predisporre, per quanto di competenza, le risposte ai reclami della clientela gestendo la raccolta delle informazioni;
- cura il monitoraggio delle varie attività nell'ambito della in relazione agli obiettivi prefissati.

*Posizione/Ruolo: Revisore Superiore
Responsabile Segreteria Tecnica DCO Ge Rivarolo
Società: RFI – Direzione Compartimentale Movimento Genova –
DCO Genova Rivarolo*

Data inizio: 01/07/2001

Principali attività svolte:

- gestisce l'attività sia amministrativa che tecnica del DCO e coordina gli addetti di segreteria;
- predispone i sistemi in funzione dei cambi orari e delle Variazioni in corso d'Orario;
- cura l'aggiornamento delle prescrizioni di movimento;
- collabora all'organizzazione e partecipa ai vari Centri Operativi;