Trieste, 5 giugno 2023

Prot. 607/2023

Sede legale e amministrativa:
snc Magazzino 53 (V Piano) - Punto Franco Nuovo
34123 TRIESTE
Tel.: 040-6732511
Fax: 040-6732987
E-mail: adriafer@adriafer.com
PEC: adriafer@pec.it

DECLARATORIE PROFESSIONALI DEL PERSONALE UTILIZZATO DA ADRIAFER SRL ED ASSEGNAZIONE INCARICHI E RESPONSABILITA'

1. FUNZIONIGRAMMA ED ORGANIGRAMMA AZIENDALE

I dati aggiornati relativi al personale sono reperibili presso le strutture dell'Amministrazione, Risorse Umane e Formazione.

1.1 Ruoli Amministrativi e Gestionali

Sono identificate le seguenti figure con compiti organizzativi e gestionali:

- CDA;
- Amministratore delegato;
- Direttore generale;
- Responsabile del sistema di gestione della sicurezza ferroviaria;
- RSPP;
- RLS (eletto il 16 Giugno 2017);
- Medico competente;
- Responsabile area personale e organizzazione;
- Key account manager;
- Responsabile area amministrazione budget e controllo di gestione;
- Responsabile 231 e RPCT;
- Responsabile interno privacy e della protezione dati;
- Responsabile del sistema di gestione integrato;
- Addetto amministrativo – rendicontazione (profilo B);
- Addetto amministrativo - acquisti (profilo B);
- Responsabile contabilità generale;
- Impiegato amministrativo (profilo A);

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, VI informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

• Responsabile gestione presenze del personale;
• Responsabile dei sistemi informatici, statistiche e gestione presenza del personale;
• Addetto service design.

1.2 Ruoli Gestionali, Operativi e di Coordinamento

Sono identificate le seguenti figure con compiti gestionali, operativi e di coordinamento:

• Responsabile area produzione;
• Responsabile area tecnica;
• Responsabile sala operativa;
• Responsabile formazione;
• Responsabile pianificazione offerta tracce e trazione;
• Responsabile manutenzione;
• Consulente per il trasporto delle merci pericolose;
• Responsabile programmazione turni;
• Addetto operativo di reparto (profilo B);
• Capo servizio di manovra;
• Capo servizio di manovra – impianti esterni;
• Capo servizio di linea;
• Istruttore riconosciuto (condotta, PDT-A, PDT-B, PDT-V, ADT);
• Istruttore qualificato (condotta, PDT-A, PDT-B, PDT-V, ADT);
• Tutor (condotta, PDT-A, PDT-B, PDT-V, ADT);
• Addetto formazione (profilo A).

1.3 Ruoli operativi di coordinamento – Manovra

Sono identificate le seguenti figure con compiti di coordinamento per i servizi di manovra:

• Coordinatore portuale;
• Capo piazzale.

1.4 Ruoli operativi – Manovra

Sono identificate le seguenti figure con compiti operativi per i servizi di manovra:

• Capo squadra;
• Agente di condotta (Manovra);
• Addetto esterno;
• Manovratore (PDT-A);
• Pilota.

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

1.5 Ruoli operativi di coordinamento – Linea

Sono identificate le seguenti figure con compiti di coordinamento per i servizi di linea:

• Operatori Sala Operativa.

1.6 Ruoli operativi – Linea

Sono identificate le seguenti figure con compiti operativi per i servizi di linea:

• Agenti di Condotta (Linea);
• Tecnici Polifunzionali (PDT-A, PDT-B, PDT-V, AdT);
• Verificatori (PDT-V);
• Accompagnatori del Treno (ADT);
• Formatori Treno (PDT-B).

1.7 Figure aziendali ai sensi del *D.Lgs 81/08*

• Lavoratori;
• Preposti (*ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/08).*

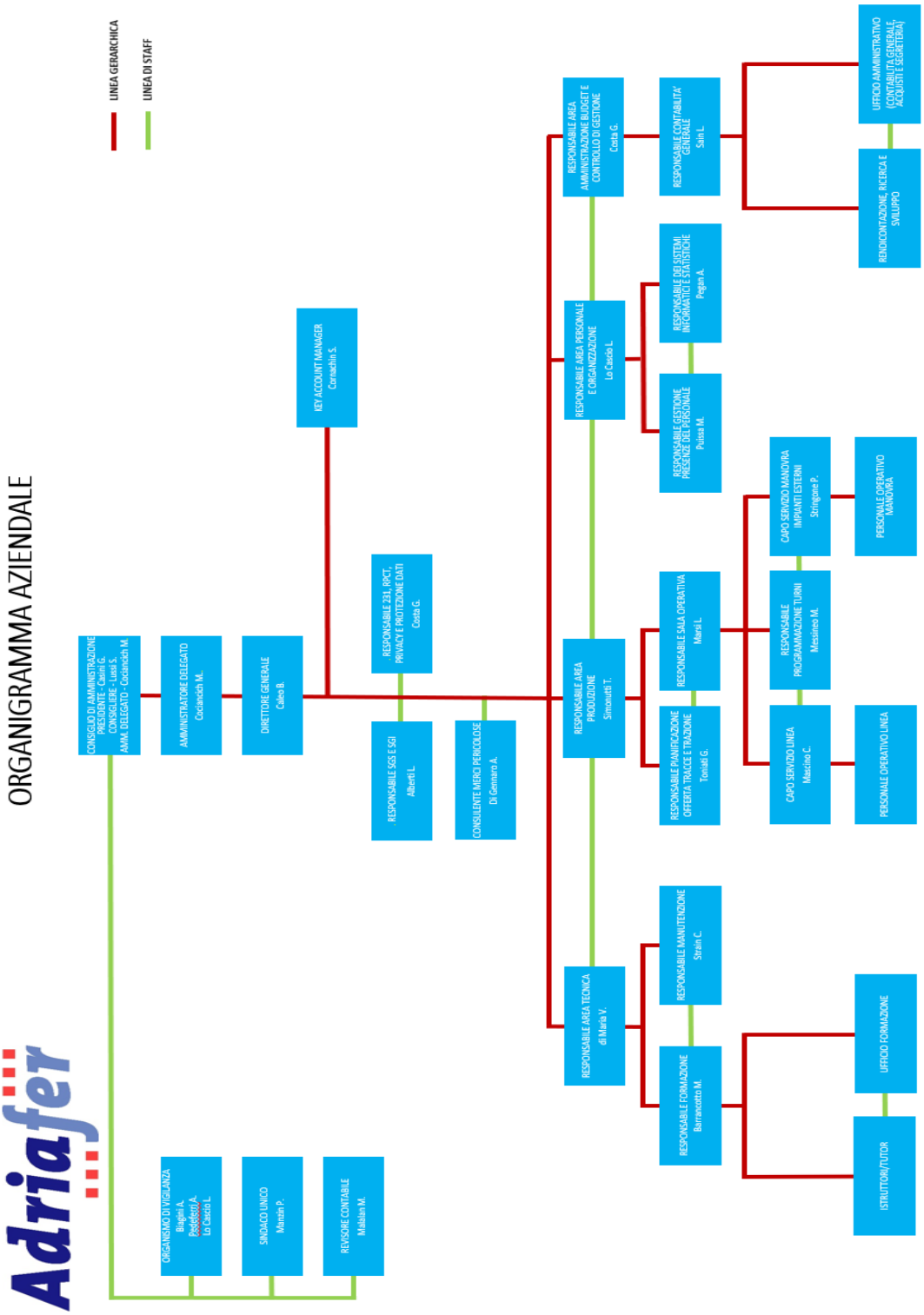
I lavoratori operativi per lo svolgimento delle mansioni sopra citate devono essere abilitati per tali ruoli; tutte le abilitazioni vengono gestite nell'ambito del SGS dal Responsabile Formazione presso il quale è reperibile l'elenco aggiornato.

1.8 Rapporto contrattuale personale azienda

Per il personale dipendente il contratto di riferimento è il CCNL dei lavoratori dei porti.

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

1.9 Organigramma aziendale



Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE ADRIAFER SRL

Datore di Lavoro:	Ing. Bruno Caleo

Ruoli Amministrativi, gestionali e di coordinamento:

Cod.	*Funzione*	*Nome*	*Cognome*
3.1.1.1	CDA	Giuseppe	Casini
		Sonia	Lussi
		Maurizio	Cociancich
3.1.1.2	Amministratore delegato	Maurizio	Cociancich
3.1.2	Direttore generale	Bruno	Caleo
3.1.3	Responsabile del sistema di gestione della sicurezza ferroviaria	Lorenzo	Alberti
3.1.4	RSPP	Furio	Benci
3.1.5	RLS (Eletto il 16 giugno 2017)	Paolo	Stringone
3.1.6	Medico competente	Andrea	Prodi
3.1.7	Area personale e organizzazione	Luca	Lo Cascio
3.1.8	Key account manager	Stefano	Cornachin
3.1.9	Responsabile area amministrazione budget e controllo di gestione	Guido	Costa
3.1.10	Responsabile 231 e RPCT	Guido	Costa
3.1.11	Responsabile interno privacy e della protezione dati	Guido	Costa
3.1.12	Responsabile del sistema di gestione integrato	Lorenzo	Alberti
3.1.13	Addetto amministrativo – rendicontazione (profilo B)	Matteo	Tredesini
3.1.14	Addetto amministrativo - acquisti (Profilo B)	Elisa	Mastrofilippo
3.1.15	Responsabile contabilità generale	Laura	Sain
3.1.16	Impiegato amministrativo (profilo A)	Alessandro	Consolo
3.1.17	Responsabile gestione presenze del personale	Marco	Puissa
3.1.18	Responsabile dei sistemi Informatici, statistiche e gestione presenze del personale	Alberto	Pegan
3.1.19	Addetto service design	Sofia	Nazzaro

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

Ruoli Gestionali, Operativi e di Coordinamento:

Cod.	Funzione	Nome	Cognome
3.2.1	Responsabile area produzione	Tiziano	Simonutti
3.2.2	Responsabile area tecnica	Vito	di Maria
3.2.3	Responsabile sala operativa	Lorenzo	Marsi
3.2.4	Responsabile formazione	Marco	Barrancotto
3.2.5	Responsabile pianificazione offerta di tracce e trazione	Giulio	Toniati
3.2.6	Responsabile manutenzione	Christian	Strain
3.2.7	Consulente per il trasporto delle merci pericolose	Alessio	Di Gennaro
3.2.8	Responsabile programmazione turni	Marco	Messineo
3.2.9	Addetto operativo di reparto (profilo B)	Michele	Bresciani
3.2.10.1	Capo servizio manovra	Tiziano	Simonutti
3.2.10.2	Capo servizio manovra impianti esterni	Paolo	Stringone
3.2.11	Capo servizio linea	Costantino	Mascino
3.2.12	Istruttore riconosciuto di condotta	-	-
	Istruttore riconosciuto PDT-A PDT-B PDT-V	Alessio	Di Gennaro
3.2.13	Istruttore qualificato di condotta	-	-
	Istruttore qualificato PDT-A PDT-B PDT-V	-	-
	Istruttore qualificato PDT-A PDT-B PDT-V	-	-
3.2.14	Tutor condotta	Marco	Barrancotto
	Tutor PDT-A PDT-B PDT-V	Damiano	Cigana
	Tutor PDT-A PDT-B PDT-V	-	-
3.2.15	Addetto formazione (profilo A)	Marzia	Di Risio

Personale operativo con ruoli di coordinamento – Manovra

Cod.	Funzione	Nome	Cognome
3.3.1	Coordinatore portuale	Vedi Organico	
3.3.2	Capo piazzale	Vedi Organico	

Personale operativo – Manovra

Cod.	Funzione	Nome	Cognome
3.4.1	Capo squadra	Vedi Organico	
3.4.2	Agente di condotta (manovra)	Vedi Organico	
3.4.3	Addetto esterno	Vedi Organico	
3.4.4	Manovratore (PDT-A)	Vedi Organico	
3.4.5	Pilota	Vedi Organico	

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

Personale operativo con ruoli di coordinamento – Linea

Cod.	Funzione	Nome	Cognome
3.5.1	Operatore sala operativa	Vedi Organico	

Personale operativo – Linea

Cod.	Funzione	Nome	Cognome
3.6.1	Agente di condotta (linea)	Vedi Organico	
3.6.2	Tecnico polifunzionale (PDT-A, PDT-B, PDT-V e AdT)	Vedi Organico	
3.6.3	Tecnico di verifica (PDT-V)	Vedi Organico	
3.6.4	Accompagnatore del treno (ADT)	Vedi Organico	
3.6.5	Tecnico di formazione treno (PDT-B)	Vedi Organico	

Figure aziendali ai sensi del D.Lgs. 81/08

Cod.	Funzione	Nome	Cognome
3.7.1	Lavoratore	Vedi Organigramma	
3.7.2	Preposto	Vedi Organigramma	

*Vedi Contratto Integrativo Aziendale.

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

3. DECLARATORIE

3.1 Ruoli amministrativi e gestionali

3.1.1.1 CDA

In base allo statuto di Adriafer Srl rappresenta la società con la proprietà l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale. Il CDA è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dell'oggetto sociale. Il CDA attribuisce le deleghe di gestione ad un solo amministratore. Vigila sull'andamento societario, sull'integrità finanziaria e sul patrimonio aziendale.

3.1.1.2 Amministratore Delegato

L'amministratore delegato cura i rapporti fra l'azienda e il consiglio di amministrazione informandolo sulle decisioni rilevanti prese. Rappresenta l'azienda con enti pubblici, privati e con persone fisiche/giuridiche. All'interno delle sue funzioni regola gli aspetti economici e finanziari aziendali cura i rapporti con istituti bancari e di categoria. Nell'espletamento del suo incarico può stipulare, modificare, risolvere e cedere contratti di diversa natura. Attua il piano industriale e le delibere ricevute dal CDA. L'Amministratore Delegato su indicazioni del CDA può nominare procuratori per il compimento di determinati atti determinandone i poteri.

3.1.2 Direttore Generale

Il direttore generale in base a specifica procura espleta le seguenti funzioni:

- Dirige, organizza sovraintende tutti i processi ed è investito di tutte le responsabilità relative al funzionamento della società;
- Detiene la delega all'esercizio ferroviario e alla sua sicurezza nonché la nomina di datore di lavoro al fine della normativa D.Lgs 81/08 testo unico sulla sicurezza sul lavoro;
- È responsabile di tutti gli aspetti organizzativi per le attività produttive e garantisce espletamento;
- Rappresenta la società con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, Europea Union Agency for Railways e tutti gli attori del comparto ferroviario
- Cura i rapporti con il Gestore dell'Infrastruttura ferroviaria per quanto riguarda lo stato della manutenzione degli impianti e le regole di circolazione;
- Coordina, monitora e verifica che i locomotori impiegati siano compatibili con l'esercizio ferroviario nonché siano mantenuti in stato efficiente rispetto i piani di manutenzione;
- Cura tutti gli aspetti tecnici;
- È il responsabile al mantenimento in buono stato dei locomotori supervisiona il rispetto dei piani manutentivi.

3.1.3 Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS)

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza espleta le seguenti funzioni:

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, VI informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- assicura che i processi del Sistema di Gestione della Sicurezza siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- assicura l'elaborazione ed il monitoraggio del Piano Annuale Sicurezza;
- assicura la trasmissione ad ANSF del PAS e degli Stati di Avanzamento con le cadenze previste;
- coordina e supervisiona le attività di audit interni ed esterni;
- supervisiona le attività di monitoraggio degli indicatori di sicurezza;
- garantisce la verifica del quadro tecnico-normativo nazionale ed il conseguente recepimento nella procedura Adriafer.E.004;
- assicura la trasmissione ad ANSF dei dati trimestrali relativi agli IS;
- garantisce la gestione delle Non Conformità;
- assicura il monitoraggio dei Piani di Azione;
- assicura l'elaborazione e la trasmissione ad ANSF della Relazione Annuale Sicurezza;
- assicura le attività necessarie per lo sviluppo del processo di riesame della sicurezza;
- partecipa alle riunioni sul riesame della sicurezza del Gruppo Sicurezza;
- collabora a stretto contatto con il Responsabile Esercizio suggerendo e proponendo modifiche di sistema atte al miglioramento della sicurezza dell'esercizio;
- gestisce tutte le pratiche relative ai sinistri causati da inconvenienti di esercizio;
- per la gestione dei sinistri cura i rapporti con le assicurazioni (periti, broker ecc.);
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.1.4 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Tale ruolo è ricoperto da un collaboratore esterno che espleta le attività indicate all'interno dell'Art. 33 del D.Lgs. 81/2008.

3.1.5 RLS

La figura del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è ricoperta da un dipendente interno, svolge i compiti previsti dall'Art. 50 del D.lgs. 81/08.

3.1.6 Medico Competente

Tale ruolo è ricoperto da un collaboratore esterno che espleta le attività indicate all'interno dell'Art. 25 e dell'Art. 39 del D.Lgs. 81/2008.

3.1.7 Responsabile Area Personale e Organizzazione

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali:

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- assicura il presidio dei processi di pianificazione, consolidamento e verifica quali/quantitativa degli organici e del costo del lavoro;
- assicura la gestione delle relazioni industriali e degli adempimenti di legge in ottemperanza all'applicazione del CCNL;
- seleziona, assume e gestisce il personale anche con l'ausilio del Consulente del Lavoro;
- collabora alla definizione degli assetti organizzativi della Società, delle procedure aziendali ed il relativo sistema di assegnazione delle responsabilità e delle deleghe di competenza;
- cura le procedure che riguardano gli aspetti disciplinari del rapporto di lavoro;
- cura gli aspetti legali anche avvalendosi di consulenti legali esterni;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.1.8 Key Account Manager

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali:

- Svolge il ruolo di key Account Manager curando i rapporti con i clienti;
- Indirizza l'Area Produzione sui servizi da svolgere;
- cura l'elaborazione delle proposte tariffarie per i prodotti/servizi di competenza;
- predispone le Condizioni Generali di offerta e propone eventuali accordi particolari;
- predispone i dati di competenza per la definizione ed elaborazione del piano strategico e del budget da parte dell'Amministrazione, Budget e Controllo;
- cura il miglioramento dell'offerta tenendo conto delle risorse aziendali;
- cura le statistiche del prodotto offerto (SLA);
- cura la comunicazione sui servizi offerti;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.1.9 Responsabile Area Amministrazione Budget e Controllo di Gestione

In coerenza con gli indirizzi e politiche aziendali:

- collabora alla definizione dei criteri e delle regole inerenti al processo di pianificazione budget e controllo;
- assicura la definizione del budget, la relativa verifica e il controllo attuativo, rilevando lo scostamento e analizzandone le cause per le relative azioni correttive;
- assicura il presidio dei processi amministrativi attraverso la corretta applicazione delle norme dei Codice Civile dei principi contabili, delle norme e delle procedure aziendali;
- redige la chiusura e predispone i documenti di Bilancio della Società;
- assicura la gestione dei crediti e il loro relativo monitoraggio periodico e recupero;

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- cura la definizione del fabbisogno finanziario della Società;
- cura la pianificazione tributaria ed il presidio degli aspetti fiscali aziendali, anche avvalendosi del supporto del Commercialista;
- cura il contratto con le assicurazioni ed il Broker assicurativo e con gli istituti bancari;
- gestisce la cassa;
- gestisce lo scadenziario e provvede, su incarico del Direttore Generale, al pagamento attraverso Home Banking;
- collabora con il Direttore Generale (RUP) e supervisiona l'addetto amministrativo che segue gli acquisti per organizzare, anche con il supporto di legali esterni, le procedure di selezione dei fornitori;
- supervisiona l'addetto amministrativo che segue gli acquisti per la gestione dell'Albo Fornitori della Società secondo le procedure;
- sovraintende tutte le attività degli uffici preposti relativi alla propria area di competenza;
- predispone su indicazione del Direttore Generale, del Key account manager e/o del Responsabile area personale i contratti con fornitori ecc.;
- sì avvale dell'addetto amministrativo, attraverso gruppi di lavoro, per le attività di Progetti di ricerca, sviluppo e innovazione;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

3.1.10 Responsabile 231 e RPCT

Svolge compiti amministrativi gestendo e coordinando tutte le attività di ottenimento e mantenimento del Modello Organizzativo di Gestione secondo il D.Lgs. 231/2001 e delle misure integrative per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

- cura i rapporti con l'Organismo di Vigilanza;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.1.11 Responsabile Interno Privacy e della Protezione Dati

Il responsabile del trattamento della presente società è obbligato alla designazione della figura del RPD, come descritto dall'art. 37 GDPR e, in riferimento alla strategia e alla filosofia aziendale di ottimizzare e di internalizzare le figure strategiche della società, la figura del Responsabile Interno Privacy e del Responsabile della Protezione Dati saranno rappresentati da un'unica persona.
La concentrazione di entrambi i ruoli in un unico soggetto interno aziendale è necessaria per dare maggiore supporto al titolare o al responsabile del trattamento, relativamente alla gestione della materia Privacy/GDPR. Non è una necessità legislativa o normativa (RPD è una figura obbligatoria, mentre RIP non lo è).
Ricordiamo che il responsabile interno si occupa della compliance generale privacy come il DPO che, specificamente, svolge i compiti di cui all'art. 39 GDPR:

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- sorvegliare l'osservanza del regolamento, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità;
- collaborare con il titolare o il responsabile del trattamento, laddove necessario;
- informare e sensibilizzare il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati;
- cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su questione connessa al trattamento;
- supportare il titolare o il responsabile del trattamento in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.1.12 Responsabile del Sistema di Gestione Integrato

Svolge compiti amministrativi gestendo e coordinando tutte le attività di ottenimento e mantenimento del Sistema di Gestione EN ISO 9001, EN ISO 14001, ISO 45001 e altre attività di tipo amministrativo a supporto del Direttore Generale.

- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.1.13 Addetto amministrativo – rendicontazione (profilo B)

Svolge attività di tipo amministrativo a supporto del Responsabile Area amministrazione Budget e Controllo di gestione e cura principalmente:

- tiene il costante aggiornamento di tutti gli accordi particolari relativi ai servizi resi da Adriafer;
- si interfaccia con l'area offerta di servizio per i contratti dei servizi resi dall'azienda;
- provvede a elaborare statistiche mensili sui servizi resi come Impresa Ferroviaria e Operatore di Manovra dopo aver provveduto a verificare e allineare gli stessi con l'area produzione;
- per esigenze aziendali può curare e assicurare assieme al responsabile dei sistemi informatici la tracciabilità dei servizi dell'Impresa Ferroviaria e della manovra attraverso il Sistema Informatico;
- collabora con il responsabile contabilità generale ad addebitare ai clienti i servizi di manovra e di trazione resi in base a quanto comunicato nei rapporti del Responsabile Sala Operativa e secondo le Condizioni Generali di Vendita e gli Accordi Particolari, comunicati dalla Produzione;
- provvede ad addebitare ai clienti i servizi di manovra e di trazione resi in base a quanto comunicato nei rapporti del Responsabile Sala Operativa e secondo le Condizioni Generali di Vendita e gli Accordi Particolari, comunicati dall'Area offerta di servizio ed Operativa;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.1.14 Addetto amministrativo - acquisti (Profilo B)

Svolge attività di tipo amministrativo a supporto del responsabile area amministrazione budget e controllo di gestione e del responsabile contabilità generale e cura principalmente:

- gestisce il processo delle gare di appalto come su indicazioni del RUP e del Responsabile Area Budget e controllo di gestione;
- organizza, anche con il supporto di legali esterni, le procedure di selezione dei fornitori;
- cura il controllo dell'applicazione del Regolamento per contratti di appalto di lavoro, fornitura e servizi;
- cura e gestisce l'Albo Fornitori della Società secondo le procedure;
- cura e gestisce il processo degli acquisti della società;
- gestisce i contratti della Società interfacciandosi con i vari responsabili di Settore;
- predispone su indicazione del responsabile area budget e controllo di gestione e/o Direttore Generale la documentazione di gara;
- cura il protocollo della società, nonché la adriafer@pec.it e la posta indirizzata su adriafer@;
- cura l'archiviazione dei documenti relativi al protocollo ed all'ufficio amministrativo;
- predispone su indicazione del Responsabile Area Amministrazione Budget e Controllo di Gestione e del Responsabile contabilità generale documentazione varia;
- archiviazione dei documenti contabili, amministrativi e commerciali;
- registrazione contabili Fatturazione Passiva e personale (costo del personale e note spese);
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.1.15 Responsabile Contabilità Generale

Svolge attività di tipo amministrativo a supporto del responsabile area amministrazione budget e controllo di gestione e cura principalmente:

- contabilità generale ordinaria;
- tracciabilità entrate/uscite di cassa;
- predispone le diverse procedure amministrative, in particolare il ciclo attivo ed il ciclo passivo, su indicazioni del responsabile area amministrazione budget e controllo di gestione della Società avvalendosi anche del supporto esterno del Commercialista;
- emissione delle fatture attive, in base alle rendicontazioni predisposte dall'impiegato amministrativo;
- registrazione contabili Fatturazione Attiva e Passiva, Prima Nota/cassa/banche, cespiti e personale (le nota spese);
- predisposizione dei prospetti dello scadenziario mensile, trimestrale ed annuale;

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- partecipa a riunioni, insieme al responsabile area amministrazione budget e controllo di gestione, per redigere eventuali report e verbali;
- su richiesta del responsabile area amministrazione budget e controllo di gestione predispone i report contabili e statistici;
- predispone su indicazione del responsabile area amministrazione budget e controllo di gestione la gestione del Broker assicurativo;
- cura il presidio dei processi amministrativi attraverso la corretta applicazione dei principi contabili, delle norme e delle procedure aziendali;
- predispone su indicazione del responsabile area amministrazione budget e controllo di gestione documentazione varia;
- cura la predisposizione dei verbali di riunione su indicazione del responsabile area amministrazione budget e controllo di gestione;
- cura il protocollo della società, nonché la adriafer@pec.it e la posta indirizzata su adriafer@;
- cura l'archiviazione dei documenti relativi al protocollo ed all'ufficio amministrativo;
- cura i rapporti con i clienti per gli addebiti dei servizi di manovra e di trazione;
- si interfaccia con l'area offerta di servizio per i contratti dei servizi resi dall'azienda;
- provvede a settimanalmente a riconciliare i dati con i clienti dei servizi;
- archiviazione dei documenti relativi alla rendicontazione attiva;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.1.16 Impiegato Amministrativo (Profilo A)

Svolge le seguenti attività di tipo amministrativo a supporto del responsabile del personale:

- predispone varie pratiche amministrative su indicazione responsabili dell'area risorse umane;
- su indicazione del responsabile, cura le presenze del personale e predispone il rendiconto definitivo mensile per il CdL;
- su indicazione del responsabile del personale, può svolgere attività di supporto all'area produzione;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.1.17 Responsabile gestione presenze del personale

Svolge attività di tipo amministrativo a supporto del Responsabile Area del Personale curando principalmente:

- gestisce le presenze del personale;
- Inserimento dati personale sulla piattaforma aziendale;
- Compilazione libro infortuni;
- cura i certificati di malattia o infortunio del personale interfacciandosi con il Responsabile area personale;
- svolge su richiesta del Responsabile Personale varie pratiche;

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.1.18 Responsabile sistemi informatici, statistiche e gestione presenze del personale

Svolge attività di tipo amministrativo curando la gestione informatica hardware e software Aziendale garantendo il regolare funzionamento dei dispositivi aziendali. In caso di assenza del responsabile 3.1.17 cura e gestisce le presenze del personale. Inoltre:

- attribuisce a ciascun incaricato del trattamento un codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore e la disattivazione in caso di perdita o di mancata utilizzazione;
- verifica l'eventuale ingresso a sistema di soggetti non autorizzati e che tutti i sistemi siano protetti senza il rischio di intrusione;
- predispone sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai Sistemi Informatici di Adriafer;
- predispone e rende funzionanti i Back up;
- provvede affinché gli elaboratori del sistema informativo siano protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 quinquies cod.pen., mediante idonei programmi la cui efficacia ed aggiornamento siano verificati con cadenza almeno semestrale;
- cura l'aggiornamento del sito web della società ed il rispetto del codice della Privacy;
- provvede affinché gli elaboratori del sistema informativo siano protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 quinquies cod.pen., mediante idonei programmi la cui efficacia ed aggiornamento siano verificati con cadenza almeno semestrale;
- gestisce il Sistema Informatico Aziendale;
- cura il sistema di gestione informatico aziendale;
- cura e assicura la tracciabilità dei servizi dell'Impresa Ferroviaria e della manovra attraverso il Sistema Informatico;
- cura le statistiche del personale e/o statistiche generali;
- collabora con i vari Responsabili per mantenere o implementare la gestione delle piattaforme software in uso;
- in caso di necessità può svolgere funzioni operative di Esercizio se adeguatamente formato;
- è individuato come Responsabile di Gestione dei Tablet aziendali;
- aggiorna (lato software e applicativi) i Tablet aziendali settandoli e testandoli per renderli perfettamente funzionanti;
- controlla giornalmente in remoto il funzionamento dei Tablet aziendali;
- collabora con i vari Responsabili per mantenere o implementare la gestione delle piattaforme software in uso;
- cura assieme al responsabile 3.1.17 la gestione presenze del personale;
- svolge su richiesta del Responsabile Personale varie pratiche;
- deve sostituire, in caso di assenza, il responsabile gestione presenza del personale con tutte le responsabilità della gestione;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

3.1.19 Addetto service design

Svolge attività di tipo amministrativo a supporto del key account manager, in particolare:

- Supporta il Key Account Manager per l'elaborazione delle proposte tariffarie sui servizi esistenti e/o nuovi servizi;
- Supporta il Key Account Manager nella gestione dei clienti su tutti i servizi offerti dalla società;
- Supporta il Key Account Manager nella predisposizione delle Condizioni Generali di Offerta;
- Segue tutta l'attività di digitalizzazione dei servizi traguardando l'obiettivo della tracciabilità ed efficienza dei sistemi, interfacciandosi direttamente con il Responsabile sistemi informatici, l'area produzione e l'area amministrazione;
- Segue i clienti, incentivandoli e supportandoli sull'utilizzo dei software aziendali;
- Sviluppa le potenzialità e lo scambio dati tra sistemi, compreso il PCS Sinfomar in collaborazione con il Responsabile sistemi informatici e l'area produzione;
- verifica la congruità dei dati disponibili sui sistemi informatici (interni ed esterni ad Adriafer), confrontandoli con i dati di produzione e i dati rendicontati;
- Trasmette all'area amministrazione le indicazioni contrattuali utili a stabilire i soggetti i verso quali andranno emesse le fatture attive;
- predispone le statistiche mensili su treni manovrati e trazionati dopo aver provveduto a verificare e allineare gli stessi con l'area produzione;
- cura ed elabora dei report relativi alle statistiche sugli andamenti mensili/settimanali delle attività;
- fa da connessione tra "area produzione" e "area amministrativa" per eventuali disallineamenti sui servizi effettuati/rendicontati;
- supporta l'area amministrativa su eventuali fatture da integrare e/o modificare;
- svolge su richiesta del key account manager varie pratiche;
- cura la parte relativa ai processi ISO qualità, ambiente e sicurezza dell'azienda;
- Svolge compiti amministrativi applicando e verificando che il personale aziendale applichi per quanto di competenza le procedure previste da tutte le attività di ottenimento e mantenimento del Sistema di Gestione EN ISO 9001, EN ISO 14001, ISO 45001;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

3.2 Ruoli Gestionali, Operativi e di Coordinamento

3.2.1 Responsabile Area Produzione

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali:

- predispone la pianificazione, produzione, organizzazione e la gestione operativa dei servizi di manovra e di trazione, in una logica di ottimizzazione complessiva delle risorse produttive (tracce, locomotive, personale);
- assicura l'ottimizzazione del personale di macchina e delle locomotive, del personale di terra;
- assicura la massimizzazione dell'utilizzo dei mezzi di trazione, mediante il presidio del processo di manutenzione;
- definisce la programmazione settimanale dei servizi di trazione e di quelli di manovra, valutate le ulteriori richieste, definisce anche la gestione operativa a breve;
- assicura il presidio dell'elaborazione delle norme e procedure interne in materia di sicurezza di esercizio e ne presidia l'applicazione da parte delle strutture operative interessate;
- individua i contenuti ed i percorsi finalizzati alla formazione ed all'aggiornamento tecnico/professionale relativi al personale dedicato ad attività di trazione, verifica, manovra, PDT ed altro, secondo le direttive emanate dall'ANSF;
- propone la committenza tecnico/operativa dei progetti di investimento (impianti, mezzi di trazione, sistemi informatici, sistemi e supporti tecnologici per la sicurezza);
- fornisce ad Amministrazione, Budget e Controllo gli elementi di competenza per la definizione del Budget e del Piano Investimenti;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.2.2 Responsabile Area Tecnica

Svolge per conto del Direttore Generale le attività dell'Area Tecnica espletando i seguenti compiti:

- cura i rapporti con il CdF per l'aggiornamento ed il mantenimento dei Manuali di Mestiere;
- cura i rapporti con l'ANSFISA per l'ottenimento e il mantenimento dei certificati di sicurezza unici;
- assicura l'emissione della documentazione di Livello D del SGS;
- partecipa alle riunioni sul riesame della sicurezza;
- gestisce il contratto con Salus/MC (sorveglianza sanitaria Dlgs 81/08);
- gestisce il contratto con l'UST RFI;
- partecipa alle riunioni con il CdF ed agli incontri previsti (per la parte normativa);
- assicura la gestione dell'archivio e la distribuzione della normativa al personale riguardante le attività di sicurezza ferroviaria (tramite applicativo RailMobile);
- condivide DE e PE RFI con CdF/RF/DG e recepisce all'interno della normativa aziendale;
- coordina l'attività di Routability (aiutato dalla struttura formazione) interfacciandosi con il fornitore in caso di malfunzionamenti o migliorie;
- Aggiorna i Manuali di Mestiere e li distribuisce tramite RailMobile;

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- gestisce documentazione e rapporti con OdG/Raccordati dove Adriafer è GCU delle manovre (per la parte Tecnica);
- emette disposizioni normative a seguito di note ANSF e RFI;
- emette linee guida al ramo aziendale "Produzione" sull'utilizzo di mezzi e personale nelle attività di manovra e di trasporto in linea;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- sovrintende alle strutture "Formazione" e "Manutenzione";
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.2.3 Responsabile Sala Operativa

Svolge funzioni di governo della Sala Operativa, della sua organizzazione e di coordinamento dei preposti. In particolare:

- cura l'organizzazione settimanale e giornaliera delle attività dell'Impresa Ferroviaria secondo le procedure ricevute dal Responsabile Area Produzione;
- interagisce con il responsabile pianificazione servizi per la gestione delle tracce dei treni;
- tiene i rapporti giornalieri con le Sale Operative delle altre Imprese Ferroviarie e con quella del Gestore dell'Infrastruttura ferroviaria;
- ottimizza le tempistiche delle manovre ferroviarie in funzione delle indicazioni del Responsabile Area Produzione, e interviene dove vi siano criticità segnalate dai Capo Servizio.
- può interviene direttamente ed in modo mirato, laddove si verifichino criticità nella sinergia complessiva della catena del trasporto;
- interagisce con il Responsabile Area Produzione per qualsiasi decisione operativa tesa al miglioramento del settore, sviluppando proposte e soluzioni finalizzate alla realizzazione degli obiettivi aziendali;
- valuta e propone al Responsabile Area Produzione eventuali possibili modifiche agli impianti e/o ai mezzi atte a portare maggiore sicurezza nel lavoro;
- garantisce la fornitura alla struttura amministrativa gli elementi per la fatturazione dei Servizi alla fine di ogni Turno di lavoro;
- assicura il monitoraggio e la gestione degli inconvenienti di esercizio;
- Supervisiona l'operato del Responsabile Programmazione turni;
- garantisce la gestione delle emergenze;
- garantisce il monitoraggio degli indicatori di sicurezza assegnati;
- garantisce, attraverso la compilazione di apposite checklist dettagliate, la sorveglianza sull'operato degli agenti di servizio;
- supervisiona sulla gestione dei locomotori attuata dai Capo Servizio, secondo le indicazioni del Responsabile Manutenzione;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.2.4 Responsabile Formazione

Esegue i seguenti compiti:

- responsabile delle visite mediche sanitarie;
- emette, aggiorna ed attua il Piano Annuale della Formazione D.028;
- collabora con Il Responsabile Personale ed Organizzazione tenendo in costante aggiornamento gli schemi relativi alla modulistica necessaria e alla scadenza delle visite mediche provvedendo a gestire e archiviare la gestione amministrativa ed operativa del personale;
- aggiorna il GANTT delle attività della formazione ed accessorie (coadiuvato dall'Addetta Formazione) e ne comunica i dettagli con le scadenze previste;
- cura i rapporti con i CdF, gli IR (sia interni che esterni), i Tutor ed i relativi contratti e PDI;
- rilascia le autorizzazione di accesso alle cabine di guida ADRIAFER;
- partecipa alle riunioni con il CdF ed agli incontri previsti (per la parte formazione);
- gestisce gli applicativi RNL, CODE, RIIE di ANSFISA e le nomine delle commissioni d'esame previste;
- gestisce il portale RFI UST;
- gestisce rapporti con Salus/MC (sorveglianza sanitaria Dlgs 81/08);
- gestisce rapporti con RSPP e fornitore per formazione di cui al Dlgs 81/08;
- segnala gli incidenti/inconvenienti di esercizio ad ANSFISA;
- redige, gestisce, aggiorna la procedura C.016 e relative appendici e ne garantisce il regolare svolgimento;
- garantisce il monitoraggio degli indicatori di sicurezza assegnati;
- verifica l'avvenuto ricevimento e comprensione della normativa da parte del personale operativo;
- individua eventuali bisogni formativi del personale (in base alla normativa emessa), ne misura l'efficacia formativa e redige programmi di formazione con l'ausilio degli Istruttori;
- archivia ed inserisce in banche dati abilitazioni/visite mediche (coadiuvato dai tutor e dall'addetta formazione);
- traccia e documenta i percorsi di tirocinio/affiancamento delle varie "abilitazioni interne" inviando report dettagliati al responsabile sala Operativa e Produzione;
- gestisce gli applicativi Verform, Skillplan, Railmobile (per la parte IFASTER XML, Documenti ASTER, Formazione Assistita), insieme ai Tutor, interfacciandosi con il fornitore in caso di malfunzionamenti o migliorie;
- Sorveglia sull'operato del personale operativo ed il rispetto delle procedure operative, segnalando eventuali carenze all'Area 'Produzione';
- comunica all'Area Produzione gli agenti idonei a svolgere le mansioni, provvedendo a curare le scadenze relative alle abilitazioni e certificazioni (pronto soccorso, formazioni generale, formazione specifica, addetti antincendio) segnalando al responsabile sala operativa ogni criticità e informandolo per tempo sulle future scadenze delle certificazioni per gli adempimenti conseguenti;
- provvede alla revisione delle procedure del SGS assegnate;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.2.5 Responsabile Pianificazione Offerta tracce e Trazione

Esegue i seguenti compiti:

- cura il contratto di accesso all'IFN sottoscritto con RFI ed il suo aggiornamento;
- segue ogni aggiornamento del PIR di RFI ed, in coerenza, gli aggiornamenti necessari aziendali;
- cura l'informazione ed l'aggiornamento delle Interruzione Programmate sull'infrastruttura verificando le ricadute sull'orario dei treni interessanti Adriafer;
- richiede le tracce ordinarie e straordinarie, le eventuali TES, coordinandosi con il Responsabile Area Produzione e con il Responsabile della Sala Operativa;
- si interfaccia con RFI per le modifiche di orario (VCO);
- ordina e gestisce i telefoni GSMR aziendali;
- pianifica i turni delle locomotive e del personale che svolge i servizi di trasporto e manovra delle merci, anche pericolose;
- cura il rispetto delle normative riguardanti i carri assegnati per la trazione ferroviaria;
- pianifica le interazioni con le manovre primarie e secondarie dei terminal portuali e della logistica del Sistema;
- segue e collabora con RFI per redigere i registri M53 Integrato e di Comprensorio;
- garantisce il monitoraggio degli indicatori di sicurezza eventualmente assegnati.
- controlla le eventuali sospensioni della circolazione treni (lavori urgenti, eventi meteorologici, scioperi ecc.) informando le strutture aziendali interessate;
- svolge su richiesta del Responsabile Area Produzione e/o Responsabile Sala Operativa varie pratiche;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.2.6 Responsabile Manutenzione

Esegue i seguenti compiti:

- collabora con il responsabile del Sistema di Manutenzione implementato da Adriafer a seguito dell'assunzione del ruolo di Soggetto Responsabile Manutenzione di cui al Decreto ANSF 4/2012 e Reg. UE 2019/779;
- è responsabile della funzione di Gestione della Manutenzione, cioè sovraintende e si coordina con gli ECM esterni di cui al Decreto ANSF 4/2012 e Reg. UE 2019/779;
- garantisce che le locomotive siano in grado di circolare in condizioni di sicurezza;
- verifica ed assicura che le locomotive siano manutenute in conformità al piano di manutenzione e con i requisiti in vigore, incluse le norme in materia di sicurezza, manutenzione e le disposizioni delle STI, nonché tutta la documentazione relativa alla manutenzione;

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- collabora nella predisposizione e gestione dei contratti di manutenzione e noleggio delle locomotive;
- cura i contatti operativi e controlla le imprese incaricate delle attività di manutenzione e dell'esecuzione di lavori riguardanti i mezzi ed agli impianti in concessione o in uso ad Adriafer;
- cura il ritiro del veicolo dall'esercizio per essere soggetto alle operazioni di manutenzione;
- cura l'emissione dell'ordine di manutenzione dalla funzione Esecuzione relativamente al tipo di intervento manutentivo da effettuare;
- cura il ritorno in esercizio del veicolo manutenuto;
- garantisce l'applicazione dei contenuti del "maintenance file" di ciascun veicolo di competenza;
- cura il monitoraggio degli indicatori di sicurezza assegnati;
- è responsabile della gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria per l'impiantistica (elettrica, idrica e di riscaldamento) e delle strutture edili;
- è responsabile dell'ottenimento, della tenuta e dell'archiviazione di tutte le certificazioni relative agli impianti in concessione o in uso ad Adriafer;
- cura la manutenzione e la gestione dei mezzi;
- partecipa alle riunioni di sicurezza;
- svolge su richiesta del Responsabile Area Tecnica, Direttore Generale e/o altri responsabili varie pratiche;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.2.7 Consulente per il Trasporto delle Merci Pericolose

La figura designata espleta le seguenti funzioni:

- verifica l'osservanza delle disposizioni in materia di trasporto merci pericolose;
- consiglia l'Impresa nelle operazioni riguardanti il trasporto di merci pericolose;
- redige una relazione annuale, destinata alla direzione dell'Impresa, sulle attività dell'Impresa per quanto concerne il trasporto di merci pericolose, relazione da conservare per 5 anni;
- pianifica le azioni necessarie alla tracciabilità delle merci pericolose durante le operazioni della società;
- redige i piani di emergenza per gli impianto dove Adriafer opera;
- quanto altro disposto dal D.Lgs 35/2010 e dal Rid 2015;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.2.8 Responsabile Programmazione Turni

Svolge le seguenti attività:

- dà attuazione agli indirizzi ricevuti dal Responsabile Sala Operativa, dal Responsabile Area Produzione e/o dalla Dirigenza Aziendale;

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- programma ed è responsabile della gestione e dell'impiego del personale, predisponendo i turni di lavoro in conformità con la normativa sul lavoro vigente, del CCNL utilizzato e dell'Accordo Integrativo Aziendale;
- provvede ad informare tempestivamente i Capo Servizio sulle eventuali criticità nella predisposizione dei turni, oltre ad informare anche i Responsabili di Settore, di Area e la Dirigenza Aziendale.
- provvede a rendicontare i turni svolti dal personale al Responsabile Sala Operativo, tracciando le variazioni e il numero di mansioni svolte da ogni agente e l'impegno orario di ciascuno;
- riceve indicazioni dal Responsabile Personale ed Organizzazione e dal Responsabile Formazione e Regolamenti, relativamente agli impegni previsti per il personale e relativi a formazione, visite mediche, ferie e altri permessi vari;
- svolge su richiesta del Responsabile Area Produzione e/o Responsabile Sala Operativa e/ Responsabile Area Personale varie pratiche;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.2.9 Addetto operativo di reparto (Profilo B)

Svolge attività di supporto al Responsabile Area Produzione, al Responsabile Sala Operativa e al Responsabile Pianificazione servizi, quali:

- predispone per i Responsabili ordini e comunicazioni di servizio;
- verifica la corretta presenza delle procedure aziendali, quali procedure di interfaccia, DOM ecc. nei locali operativi e nei mezzi aziendali;
- assicura e traccia tutti i rifornimenti di gasolio nella fuel tank aziendale;
- cura ed è il referente aziendale per le attività relative al rimborso delle accise agevolate;
- supporta il Responsabile Area Produzione per la verifica dei danni e le conseguenti pratiche assicurative anche avvalendosi di Periti esterni;
- tiene in costante aggiornamento le pratiche aziendali relative ai sinistri;
- cura la gestione dei DPI del personale, oltre ad essere incaricato della distribuzione degli stessi al personale operativo;
- per esigenze aziendali in caso di assenza del Responsabile Programmazione Turni (vedi punto 3.2.8) predispone i turni di lavoro del personale in conformità con la normativa sul lavoro vigente, del CCNL utilizzato e dell'Accordo Integrativo Aziendale;
- può supportare trasversalmente tutti i responsabili dell'Area Produzione;
- svolge su richiesta del Responsabile Area Produzione e/o Responsabile Sala Operativa varie pratiche;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

3.2.10.1 Capo Servizio Manovra

Svolge sia funzioni in ambito amministrativo che attività che richiedono la frequentazione di piazzali ferroviari in raccordi e località di servizio. Fa parte del ramo aziendale 'Produzione', sottoposto diretto al Responsabile Sala Operativa. Questa figura espleta i seguenti compiti:

- Ottimizza le tempistiche delle manovre ferroviarie in funzione dell'impiego dei mezzi e delle risorse umane. In tale veste è responsabile anche sotto il profilo della sicurezza dell'organizzazione a lui sottoposta, con i conseguenti poteri di competenza;
- Coaudiva, assieme alla struttura responsabile dei turni lavorativi, la programmazione delle risorse e dei mezzi necessari allo svolgimento delle attività di manovra;
- riceve indicazioni dal Responsabile Personale ed Organizzazione e dal Responsabile Formazione e Regolamenti, relativamente agli impegni previsti per il personale relativi a formazione, visite mediche, ferie e altri permessi vari;
- A richiesta del responsabile della Sala Operativa, effettua una Verifica di secondo livello sulla programmazione dei turni predisposti dal Responsabile della Programmazione Turni;
- interagisce con il Responsabile Sala Operativa per qualsiasi decisione operativa tesa al miglioramento del settore, sviluppando proposte e soluzioni finalizzate alla realizzazione degli obiettivi aziendali;
- segue, su indicazione del RSO, anche tramite le segnalazioni dei preposti, gli eventuali guasti agli impianti ed ai mezzi, trasmettendo agli organi competenti le suddette segnalazioni, seguendone l'iter ed i lavori fino alla avvenuta riparazione;
- Gestisce il corretto utilizzo dei mezzi da manovra nelle Località di Servizio e raccordi in cui Adriafer opera sulla base delle attività manutentive e formative richieste;
- valuta e propone al Responsabile Sala Operativa eventuali possibili modifiche agli impianti e/o ai mezzi atte a portare maggiore sicurezza nel lavoro;
- Si pone come referente aziendale per l'esecuzione dei contratti di manovra;
- Può assumere il ruolo di Responsabile di Scalo Merci Pericolose;
- Assicura che durante la gestione degli inconvenienti di esercizio e delle emergenze vengano rispettate le procedure aziendali;
- Garantisce il monitoraggio degli indicatori di sicurezza assegnati;
- Redige settimanalmente un report sull'operato dei coordinatori Portuali, dei Capi piazzale e delle squadre di manovra, verificandone il corretto svolgimento delle attività secondo le norme aziendali anche attraverso la gestione di apposite checklist;
- Redige, in accordo con il RSO, comunicazioni e ordini di servizio;
- In caso di criticità, in accordo con l'RSO, supporta i Coordinatori Portuali, nei contatti operativi con Sale Operative IIFF, Terminali, MTO e con il Gestore Infrastruttura;
- svolge su richiesta del Responsabile Area Produzione e/o Responsabile Sala Operativa varie pratiche;
- Supervisiona e garantisce la tracciabilità nell'archivio aziendale della documentazione prodotta dalla struttura manovra;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

NOTA: Qualora dovessero essere occasionalmente assenti dal servizio il Capo Servizio Linea, il Responsabile Sala Operativa e il Responsabile Area Produzione, in presenza di improvvise ed imprevedibili esigenze operative/organizzative, il Capo Servizio Manovra ne assumerà temporaneamente le funzioni sino al rientro in servizio di una delle figure sopra indicate.

3.2.10.2 Capo Servizio Manovra impianti esterni

Svolge sia funzioni in ambito amministrativo che attività che richiedono la frequentazione di piazzali ferroviari in raccordi e località di servizio. Fa parte del ramo aziendale 'Produzione', sottoposto diretto al Responsabile Sala Operativa. Questa figura espleta i seguenti compiti:

- Ottimizza le tempistiche delle manovre ferroviarie relativamente agli scali esterni al PFN in funzione dell'impiego dei mezzi e delle risorse umane. In tale veste è responsabile anche sotto il profilo della sicurezza dell'organizzazione a lui sottoposta, con i conseguenti poteri di competenza e coordinamento;
- Coaudiva, assieme alla struttura Programmazione Turni, la programmazione delle risorse e dei mezzi necessari allo svolgimento delle attività di manovra esterne al PFN;
- Relativamente alle risorse assegnate agli impianti di riferimento, effettua una Verifica di secondo livello sulla programmazione dei turni predisposti dal Responsabile della Programmazione Turni;
- interagisce con il Responsabile Area Produzione/Responsabile Sala Operativa per qualsiasi decisione operativa tesa al miglioramento del settore, sviluppando proposte e soluzioni finalizzate alla realizzazione degli obiettivi aziendali e atte a portare maggiore sicurezza nel lavoro;
- segue, su indicazione del RSO, anche tramite le segnalazioni dei preposti, gli eventuali guasti agli impianti da lui gestiti ed ai mezzi, trasmettendo agli organi competenti le suddette segnalazioni, seguendone l'iter ed i lavori fino alla avvenuta riparazione;
- Può assumere il ruolo di Responsabile di Scalo Merci Pericolose;
- Assicura che durante la gestione degli inconvenienti di esercizio e delle emergenze vengano rispettate le procedure aziendali;
- Garantisce il monitoraggio degli indicatori di sicurezza assegnati;
- Verifica il corretto svolgimento delle attività secondo le norme aziendali anche attraverso la gestione di apposite checklist;
- In caso di criticità, in accordo con l'RSO, supporta le squadre di manovra negli impianti esterni al PFN, nei contatti operativi con Sale Operative IIFF, Terminali, MTO e con il Gestore Infrastruttura;
- svolge su richiesta del Responsabile Area Produzione e/o Responsabile Sala Operativa varie pratiche;
- organizza le attività di manovra degli impianti esterni al PFN garantendo il rispetto dei tempi di manovra e stazionamento dei materiali rotabili, il corretto utilizzo dei mezzi da manovra e del rifornimento carburanti e la corretta gestione delle attività manutentive e formative richieste, la tracciabilità nell'archivio aziendale della documentazione prodotta dalle strutture di manovra esterne al PFN;
- svolge il ruolo di riferimento per gli impianti esterni al PFN per tutte le IIFF, Terminal, MTO e GI che necessitano di attività di manovra o ad essa assimilabili;
- gestisce l'applicativo Trainshunt per gli impianti esterni al PFN aggiornando quotidianamente, coadiuvato dal personale in turno, la situazione del materiale rotabile presente sui binari e curando la registrazione delle manovre e operazioni accessorie effettuate;

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.2.11 Capo Servizio Linea

Svolge sia funzioni in ambito amministrativo che attività che richiedono la frequentazione di luoghi dove Adriafer effettua il servizio di trasporto in linea. Fa parte del ramo aziendale 'Produzione', sottoposto diretto al Responsabile Sala Operativa. Questa figura espleta i seguenti compiti:

- Ottimizza le tempistiche del servizio di trasporto ferroviario in linea in funzione dell'impiego dei mezzi e delle risorse umane. In tale veste è responsabile anche sotto il profilo della sicurezza dell'organizzazione a lui sottoposta, con i conseguenti poteri di competenza;
- Coaudiuva, assieme alla struttura responsabile dei turni lavorativi, la programmazione delle risorse e dei mezzi necessari allo svolgimento delle attività di trasporto in linea;
- riceve indicazioni dal Responsabile Personale ed Organizzazione e dal Responsabile Formazione e Regolamenti, relativamente agli impegni previsti per il personale relativi a formazione, visite mediche, ferie e altri permessi vari;
- A richiesta del responsabile della Sala Operativa, effettua una Verifica di secondo livello sulla programmazione dei turni predisposti dal Responsabile della Programmazione Turni;
- interagisce con il Responsabile Sala Operativa per qualsiasi decisione operativa tesa al miglioramento del settore, sviluppando proposte e soluzioni finalizzate alla realizzazione degli obiettivi aziendali;
- segue, su indicazione del RSO, anche tramite le segnalazioni dei preposti, gli eventuali guasti agli impianti ed ai mezzi, trasmettendo agli organi competenti le suddette segnalazioni, seguendone l'iter ed i lavori fino alla avvenuta riparazione;
- Gestisce il corretto utilizzo dei mezzi di trazione sulle linee in cui Adriafer opera sulla base delle attività manutentive e formative richieste;
- valuta e propone al Responsabile Sala Operativa eventuali possibili modifiche agli impianti e/o ai mezzi atte a portare maggiore sicurezza nel lavoro;
- Si pone come referente aziendale per l'esecuzione dei contratti dei servizi di trazione;
- assume il ruolo di responsabile di scalo merci pericolose;
- Assicura che durante la gestione degli inconvenienti di esercizio e delle emergenze vengano rispettate le procedure aziendali;
- Garantisce il monitoraggio degli indicatori di sicurezza assegnati;
- Redige settimanalmente un report sull'operato degli operatori sala operativa e del personale di linea, verificandone il corretto svolgimento delle attività secondo le norme aziendali anche attraverso la gestione di apposite checklist;
- Redige, in accordo con il RSO, comunicazioni e ordini di servizio;
- In caso di criticità, in accordo con l'RSO, supporta gli OSO, nei contatti operativi con Sale Operative IIFF, Terminali, MTO e con il Gestore Infrastruttura;
- svolge su richiesta del Responsabile Area Produzione e/o Responsabile Sala Operativa varie pratiche;

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- Supervisiona e garantisce la tracciabilità nell'archivio aziendale della documentazione prodotta dalla struttura linea;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

NOTA: Qualora dovessero essere occasionalmente assenti dal servizio il Capo Servizio Manovra, il Responsabile Sala Operativa e il Responsabile Area Produzione, in presenza di improvvise ed imprevedibili esigenze operative/organizzative, il Capo Servizio Linea ne assumerà temporaneamente le funzioni sino al rientro in servizio di una delle figure sopra indicate.

3.2.12 Istruttori Riconosciuti (di condotta, Pdt-V, Pdt-A, Pdt-B)

Inizialmente il ruolo verrà ricoperto da consulenti esterni che opereranno per conto di Adriafer e che espleteranno i seguenti compiti:

- attua l'erogazione della formazione per il conseguimento delle abilitazioni;
- collabora con il responsabile della formazione suggerendo e proponendo attività mirate al miglioramento della sicurezza;
- propone al responsabile dell'Area Tecnica la documentazione relativa all'ottenimento e al mantenimento del Certificato di Sicurezza;
- garantisce il seguito individuale del personale che svolge attività di sicurezza loro assegnato;
- cura il monitoraggio degli indicatori di sicurezza assegnati, anche attraverso apposite "scorte" agli agenti durante il servizio;
- cura il monitoraggio del rispetto normativo da parte del personale operativo attraverso sopralluoghi programmati su indicazione del Responsabile Formazione.
- supporta la competente struttura Formazione e Regolamenti nella rilevazione, analisi, pianificazione ed erogazione degli interventi di aggiornamento tecnico professionale e regolamentare relativo al personale di competenza;
- segnala ai responsabili sala operativa e Produzione eventuali anormalità, e propongono eventuali modifiche di procedure atte a migliorare la sicurezza;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.2.13 Istruttori Qualificati (di condotta, Pdt-V, Pdt-A, Pdt-B)

Opera alle dirette dipendenze del Responsabile Formazione e può i seguenti compiti;

- attua l'erogazione della formazione per il conseguimento delle abilitazioni (senza emettere certificazioni);

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- collabora con il responsabile della formazione suggerendo e proponendo attività mirate al miglioramento della sicurezza;
- garantisce il seguito individuale del personale che svolge attività di sicurezza loro assegnato;
- comunica al RF eventuali anormalità riscontrate durante le “scorte” (al fine di monitorare gli indicatori di sicurezza assegnati);
- cura il monitoraggio del rispetto normativo da parte del personale operativo attraverso sopralluoghi programmati su indicazione del Responsabile Formazione.
- supporta la competente struttura Formazione e Regolamenti nella rilevazione, analisi, pianificazione ed erogazione degli interventi di aggiornamento tecnico professionale e regolamentare relativo al personale di competenza (senza emettere certificazioni);
- segnala ai responsabili della sala operativa e produzione eventuali anormalità riscontrate durante l’espletamento del servizio;
- nell’ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l’attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.2.14 Tutor (condotta, Pdt-V, Pdt-A, Pdt-B)

Opera alle dirette dipendenze del Responsabile Formazione e può eseguire i seguenti compiti;

- collabora con il responsabile della formazione suggerendo e proponendo attività mirate al miglioramento della sicurezza;
- garantisce il monitoraggio dei compiti assegnati (seguito individuale) del personale che svolge attività di sicurezza loro assegnato tracciandola utilizzando opportuni software aziendali;
- comunica al RF eventuali anormalità riscontrate durante il monitoraggio dei compiti;
- compila gli indicatori di sicurezza assegnati;
- redige opportune Disposizioni/Istruzioni Operative (su indicazione del RAT) e sotto la supervisione di RF e IR;
- cura il monitoraggio del rispetto normativo da parte del personale operativo attraverso sopralluoghi programmati su indicazione del Responsabile Formazione;
- supporta la competente struttura Formazione nella rilevazione, analisi e pianificazione degli interventi di aggiornamento tecnico professionale e regolamentare relativo al personale di competenza;
- segnala ai responsabili della sala operativa e produzione eventuali anormalità riscontrate durante l’espletamento del servizio;
- nell’ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l’attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, VI informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

3.2.15 Addetto formazione (profilo A)

Opera alle dirette dipendenze del Responsabile formazione e può eseguire i seguenti compiti;

- aggiorna gli applicativi informatici della formazione di Adriafer su indicazione del responsabile formazione;
- inserisce dati e mantiene aggiornato il gantt della formazione;
- rendiconta i costi delle attività di formazione del personale;
- svolge commissioni di approvvigionamento di materiale di cancelleria ecc.;
- distribuisce materiale normativo/abilitativo al personale dipendente;
- effettua attività di archiviazione dati;
- predispone su indicazione del Responsabile formazione documentazione varia;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

3.3 Ruoli di Coordinamento Operativi - Manovra

3.3.1 Coordinatore Portuale

Può svolgere sia compiti amministrativi che frequentare lo scalo e i binari; se adeguatamente formato, può condurre i mezzi e svolgere altre mansioni. Fa parte del ramo aziendale 'Area Produzione' e può svolgere le seguenti attività:

- ha la funzione di "preposto". E' responsabile dell'osservanza delle disposizioni di servizio in merito alla circolazione ferroviaria predisposte dai Responsabili Area Produzione (limiti di velocità in funzione dell'infrastruttura, o per i lavori eventualmente in essere su determinati binari, ecc.);
- coordina la gestione ferroviaria delle operazioni di manovra, disciplinando l'ordinato flusso in/out dei treni, e si interfaccia con il Capo Servizio Manovra ed il Responsabile della sala Operativa per sviluppare il lavoro in maniera ottimale;
- assicura, impartendo ordini di manovra e assegnando le locomotive alle squadre di manovra la gestione ferroviaria del servizio garantendo lo svolgimento delle attività di manovra in piena indipendenza e sicurezza;
- redige il programma complessivo del lavoro nel turno di competenza e ne verifica la corretta esecuzione, anche adeguandolo ad eventuali mutamenti resisi necessari;
- riferisce al Capo Servizio Manovra per quanto riguarda il coordinamento degli avviamenti del personale in base alla programmazione lavori;
- Si occupa della viabilità ed il lavoro nelle varie zone del porto e provvede in caso di ingombro dell'instradamento ferroviario a far intervenire gli organi competenti per il ripristino della viabilità necessaria alla circolazione dei treni;
- segue l'attività dell'Addetto Esterno, avviandolo ai lavori necessari al servizio;
- si pone quale punto di riferimento operativo per i Terminalisti e per RFI, con i quali si mantiene costantemente in contatto anche per incontrarne le esigenze di posizionamento dei carri, e per gli organi operativi dell'Impresa ferroviaria, sia per la sicurezza durante le manovre sia per l'informazione riguardanti l'arrivo/partenza dei convogli;
- verifica la situazione del piazzale ad ogni inizio/fine turno tramite il software Trainshunt;
- tiene i contatti con il personale di RFI, Ie altre Imprese Ferroviarie ed i Terminalisti per consentire maggior sicurezza ed integrazione con le stesse per l'ordinata movimentazione dei convogli.
- Provvede ad effettuare le richieste di rifornimento carburante per la fuel tank;
- Traccia e autorizza gli accessi di personale esterno al piazzale di manovra secondo le norme previste, facendo accompagnare il personale in visita quando necessario;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.);
- Monitora le eventuali assenze sui turni dei servizi di manovra e s'interfaccia con l'operatore sala operativa per la relativa gestione;

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

NOTA 1: Per il mantenimento delle abilitazioni alla conduzione di cui sono in possesso, i coordinatori devono svolgere periodicamente e per il periodo necessario le corrispondenti mansioni operative. Qualora le esigenze del servizio lo richiedano possono essere impiegati nelle mansioni previste dalle abilitazioni in loro possesso.

NOTA 2: i Capo Piazzale ed i Coordinatori Portuali sono reciprocamente fungibili, solo se abilitati, in caso di assenza di una delle due figure.

NOTA 3: Qualora dovessero essere occasionalmente assenti dal servizio i Capo Servizio, il Responsabile Sala Operativa e il Responsabile Area Produzione, in presenza di improvvise ed imprevedibili esigenze operative/organizzative, il Coordinatore Portuale ne assumerà temporaneamente le funzioni sino al rientro in servizio di una delle figure sopra indicate.

3.3.2 Capo piazzale

Opera alle dirette dipendenze del coordinatore portuale e può svolgere sia compiti amministrativi che frequentare lo scalo e i binari e fa parte del ramo aziendale 'area produzione'; se adeguatamente formato, può condurre i mezzi e svolgere altre mansioni. Svolgono le seguenti attività:

- ha la funzione di "preposto". E' responsabile dell'osservanza delle disposizioni di servizio in merito alla circolazione ferroviaria predisposte dai Responsabili Area Produzione (limiti di velocità in funzione dell'infrastruttura, o per i lavori eventualmente in essere su determinati binari, ecc.);
- Supervisiona l'operato delle squadre di manovra, pianificando per le stesse squadre le manovre da eseguire, controllando che siano svolte correttamente e nel rispetto dei manuali di mestiere NET/RET e dei Regolamenti e procedure RFI; supporta ed è in costante contatto con il coordinatore portuale per quanto riguarda le manovre in PFN e TSCM;
- Cura e predispone l'instradamento dei convogli movimentati dalle squadre di manovra mediante la manovra dei deviatoi sugli assi centrali (dev. 203,204,208,209,213) al fine di garantire l'indipendenza di esercizio tra le due squadre di manovra.
- Cura e supervisiona, assieme al coordinatore portuale e all'addetto esterno, il sistema informatico aziendale per l'attività di manovra;
- Supervisiona la lettura e la corretta applicazione degli ordini di servizio impartiti dai Responsabili Aziendali;
- Inserimento dati su applicativo informatico di tutte le manovre eseguite in Porto e a Trieste Campo Marzio;
- Autorizza i rifornimenti di carburante sulle locomotive, curando le procedure relative alle accise agevolate compilando gli appositi registri e supervisionando le attività di rifornimento;
- Assicura la corretta compilazione dei dati relativi alle manovre, elencando tutte le attività svolte e le eventuali difficoltà incontrate nello svolgimento delle stesse sul sistema informatico aziendale;
- Traccia e assicura il posizionamento dei carri sul piazzale di manovra, prestando particolare attenzione alle merci pericolose applicando procedure e normative vigenti, avvalendosi delle indicazioni dei Capo Squadra e/o delle squadre esterne al porto;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

NOTA 1: Per il mantenimento di tutte le abilitazioni di cui sono in possesso, i capo piazzale devono svolgere periodicamente e per il periodo necessario le corrispondenti mansioni operative. Qualora le esigenze del servizio lo richiedano possono essere impiegati nelle mansioni previste dalle abilitazioni in loro possesso.

NOTA 2: i capi piazzale ed i coordinatori portuali sono reciprocamente fungibili, se abilitati, in caso di assenza di una delle due figure.

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, VI informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

3.4 Ruoli Operativi - Manovra

3.4.1 Capo squadra

Fa parte del personale operativo di manovra e svolte attività prettamente operative. Appartenente al ramo aziendale Produzione esegue i seguenti compiti:

- ha la funzione di "preposto". E' responsabile dell'osservanza delle disposizioni di servizio in merito alla circolazione ferroviaria predisposte dai responsabili area produzione (limiti di velocità in funzione dell'infrastruttura, o per i lavori eventualmente in essere su determinati binari, ecc.);
- coordina la squadra operando con la stessa, dopo aver ricevuto gli ordini di manovra. Provvede ad impartire gli ordini di movimento o di arresto al locomotorista ed al manovratore al fine di eseguire correttamente la manovra predisponendo l'instradamento da percorrere, sulla scorta del programma di lavoro;
- analizza le etichette applicate ai carri per l'osservanza di eventuali restrizioni di manovra (pericolosità delle merci trasportate, distanziamento, ecc.);
- nel corso dell'attività di manovra rispetta e fa rispettare alla squadra le norme di sicurezza in materia. Segnala al coordinatore esterno ogni anomalia riscontrata in linea;
- sollecita le persone estranee alla manovra a non accedere o sostare nell'ambito del piazzale e delle aree di manovra, adottando gli opportuni provvedimenti per tutelare la sicurezza e segnalandone la presenza al coordinatore per l'opportuno seguito di competenza;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.4.2 Agente di Condotta (in possesso del CC categoria A1/A4)

Fa parte del personale operativo di manovra o di linea e svolge attività prettamente operative. Fa parte del ramo aziendale produzione ed esegue i seguenti compiti:

- è responsabile della guida dei mezzi di trazione ferroviari e della loro efficienza;
- all'inizio del turno di lavoro effettua i controlli necessari alla verifica della funzionalità del mezzo, controllandone l'efficienza, con particolare attenzione alla funzionalità dell'apparato frenante del mezzo e della volantina per la pulizia del filtro dell'olio, nonché alla disponibilità di gasolio, olio, e acqua per la corretta alimentazione dell'apparato motore.
- provvede al rifornimento (rabbocco) del carburante e dei livelli di olio e liquido refrigerante quando necessario;
- provvede a segnalare al coordinatore sala operativa la necessità di ordinare il gasolio qualora sia necessario;
- nel caso il mezzo non risultasse in condizione di normale utilizzazione deve riferire la situazione al capo squadra e alla sala operativa per il necessario seguito di competenza;
- conosce ed osserva tutte le disposizioni di servizio in merito alla circolazione ferroviaria predisposte dal Responsabile Esercizio (limiti di velocità in funzione dell'infrastruttura, o per i

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

lavori eventualmente in essere su determinati binari, ecc.);
- alla fine della giornata lavorativa ricovera il mezzo nel luogo stabilito, chiudendo diligentemente porte e finestrini e disattiva qualsiasi contatto elettrico del mezzo. La programmazione dei tempi necessari a tal fine sarà attuata dai rispettivi capi-squadra, sentito il coordinatore esterno;
- provvede alla consuntivazione delle operazioni di manovra inserendo i dati nel sistema informatico;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

L'agente di condotta, inoltre, è in grado di compiere tutte le attività per le quali è stato abilitato e per le quali i relativi requisiti, secondo il D.Lgs. 247 (Allegati V, VI, e VII), sono stati certificati da opportune commissioni di esame teoriche e pratiche.

3.4.3 Addetto Esterno

Quando presente, opera alle dirette dipendenze del coordinatore portuale e può svolgere sia compiti amministrativi che frequentare lo scalo e i binari (se in possesso delle dovute abilitazioni in vigore) e fa parte del ramo aziendale 'area produzione'; se adeguatamente formato, può condurre i mezzi e svolgere altre mansioni. Svolgono le seguenti attività:

- Seguendo le indicazioni del coordinatore, monitora le attività degli agenti/squadre di manovra assegnate agli impianti esterni al Porto/Stazione di Trieste Campo Marzio;
- Supporta le squadre esterne per la gestione delle ordinazioni per le attività programmate e straordinarie;
- Supporta il reparto operativo per l'interfaccia con i terminalisti/IF degli impianti sopracitati e con il gestore della circolazione qualora sorgano criticità operative;
- Relaziona al capo servizio e ai relativi responsabili qualunque necessità/anormalità d'esercizio;
- Supporta il personale di manovra/linea nell'interfaccia con le navette portuali/taxi utili agli spostamenti fra impianti/terminal;
- Monitora, di concerto con il coordinatore, e con l'ausilio dell'operatore sala operativa, la corretta copertura dei turni degli impianti esterni con personale e mezzi;
- svolge su richiesta dei vari componenti dell'area produzione varie pratiche amministrative/operative;
- svolge su richiesta del personale quadro, di primo livello o amministrativo in generale varie pratiche e/o attività trasversali;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

Note: La suddetta figura professionale svolge, esclusivamente, attività di supporto alle varie figure dell'area produzione solamente quando presente.

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, VI informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

3.4.4 Manovratore (PDT-A)

Fa parte del personale operativo di manovra e svolte attività prettamente operative. Appartenente al ramo aziendale produzione esegue i seguenti compiti:

- esegue le manovre ferroviarie dopo aver ricevuto gli ordini del caposquadra. L'attività pratica consiste nell'unione e/o nel distacco del materiale rotabile ferroviario in generale e nell'esecuzione dei movimenti necessari per comporre e scomporre le colonne di carri e per spostare il materiale rotabile da un binario all'altro dell'impianto ferroviario, inclusa la manovra degli scambi;
- al termine di ogni singola fase di manovra, si mette a disposizione del proprio capo squadra per ricevere ulteriori disposizioni;
- può inoltre ricevere dal capo piazzale o dal coordinatore portuale le istruzioni e l'incarico per la manovra dei deviatoi
  sugli assi centrali (deviatore).

Il manovratore ricopre anche le funzioni svolte dal formatore di treni PDT-A, relativo all'unione e al distacco dei veicoli, i cui compiti sono:

- collegare e scollegare i veicoli nel rispetto delle prescrizioni attinenti ai veicoli, agli organi di trazione e repulsione, alla funzionalità del freno continuo ed alla tipologia del servizio da svolgere;
- eseguire sui veicoli le operazioni preliminari ai movimenti di manovra;
- rilevare le restrizioni relative al movimento da eseguire, derivanti dalle caratteristiche tecniche dei veicoli, dal relativo carico, dall'attivazione del freno continuo e dalle etichette apposte, comunicando le relative informazioni al personale interessato al movimento di manovra;
- identificare i segnali dei treni e delle locomotive utilizzate per le manovre, posizionare sul treno il mezzo di segnalamento indicatogli controllandone l'integrità e il funzionamento;
- stazionare/immobilizzare i veicoli/gruppi di veicoli/treni, in stazione ed in linea;
- accertare la frenatura/sfrenatura dei veicoli e la continuità delle condotte pneumatiche;
- eseguire, ai fini della predisposizione degli istradamenti, la manovra dei deviatoi e degli altri enti/meccanismi, utilizzando gli organi di comando individuali presenti sull'ente stesso in base alla tecnologia applicata (unità bloccabile, ecc.), nel rispetto degli ordini ricevuti e delle procedure previste e praticare le comunicazioni previste;
- eseguire la manovra dei commutatori da palo;
- ordinare i movimenti di manovra, in relazione agli strumenti utilizzati (radiotelefoni, segnali a mano, ecc.) all'istradamento predisposto, ai segnali e agli altri enti presenti sull'istradamento stesso (segnali per le manovre, passaggi a livello, ecc.) e dell'organizzazione adottata;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

2.4.5 Pilota

Fa parte degli impiegati operativi e può svolgere sia compiti amministrativi che attività che richiedono la frequentazione sia dello scalo che dei binari e fa parte del ramo aziendale Produzione. Svolge i compiti amministrativi in un ufficio sito all'interno della Palazzina smistamento della Stazione di Campo Marzio e

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

quelli operativi all'interno della Stazione stessa, espletando i seguenti compiti:

- Esegue le operazioni di aggancio e sgancio delle locomotive dei treni in arrivo /partenza presso gli impianti di RFI;
- Compila e sottoscrive i moduli di messa a disposizione dei convogli;
- Esegue le operazioni di immobilizzazione dei convogli presso gli impianti di RFI;
- Esegue le operazioni di aggiunta/rimozione fanali dei treni in arrivo e/o partenza presso gli impianti di RFI;
- Se abilitato, può eseguire le manovre ferroviarie dopo aver ricevuto gli ordini del caposquadra. L'attività consiste nell'unione e/o nel distacco del materiale rotabile ferroviario in generale e nell'esecuzione dei movimenti necessari per comporre e scomporre le colonne di carri e per spostare il materiale rotabile da un binario all'altro dell'impianto ferroviario, inclusa la manovra degli scambi;
- verifica e compila i documenti in arrivo e in uscita;
- nel qual momento un'impresa ferroviaria ha necessità di accedere all'interno della Stazione di Campo Marzio, il pilota ha il compito di aiutare ed assistere il personale non abilitato nella guida del convoglio all'interno dell'area di competenza, cioè supervisionare le manovre senza tuttavia, assumere la guida del veicolo;
- se la situazione lo rende necessario, si occupa dell'aggancio o dello sgancio dei vagoni e dell'inserimento delle staffe;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

3.5 Ruoli di Coordinamento Operativi - Linea

3.5.1 Operatore Sala Operativa

Può svolgere sia compiti amministrativi che operativi, fa parte del ramo aziendale 'Linea Produzione'; se adeguatamente formato, può svolgere mansioni operative. Svolgono le seguenti attività:

- Adriafer identifica nel personale della sala operativa la principale interfaccia aziendale per l'emergenza in linea.
- Tiene sotto controllo le percorrenze chilometriche delle locomotive e i necessari spostamenti tra località di servizio avendo sempre evidenza aggiornata del posizionamento dei mezzi, anche senza materiale rotabile annesso per la continuità del servizio programmato o variato in gestione operativa.
- Provvede su necessità di servizio a richiedere tracce in gestione operativa attraverso sistema informativo RFI in autonomia pur consapevole che le richieste non necessarie causeranno un costo aziendale maggiore.
- Provvede su indicazione del macchinista a segnalare eventuali guasti ai mezzi agli opportuni responsabili e, se possibile, garantisce la sostituzione del mezzo con altro idoneo a svolgere il servizio. Sulla base delle indicazioni fornite da clienti e/o terminal e/o altre imprese ferroviarie verifica l'idoneità dei carri predisposti per il servizio da svolgere secondo le liste forniti dal responsabile manutenzione sulla base anche di eventuali scadenze di manutenzione. Verifica, inoltre che le locomotive affidate per il servizio da svolgere siano idonee ed in prestazione rispetto alle caratteristiche del materiale rotabile di composizione, al carico e alle caratteristiche della linea.
- Coordina le attività di formazione treno e verifica tecnica mettendo a disposizione degli agenti di preparazione del treno registri ed eventuali moduli necessari a svolgere il servizio.
- riferisce al capo servizio Linea per quanto riguarda il coordinamento degli avviamenti del personale in base alla programmazione lavori;
- L'operatore sala operativa gestisce su **foglio elettronico** l'andamento del turno degli equipaggi treno e del personale di preparazione del treno evidenziando lo scostamento tra programmazione e gestione operativa.
- Gestisce i flussi comunicativi necessari alla gestione del trasporto in linea.
- Per ogni traccia in programma l'OSO attraverso sistema informativo RFI verifica l'andamento della traccia rispetto l'orario programmato giustificandone se necessario, eventuali ritardi, in partenza dall'origine o durante il percorso, ed inserisce i dati necessari alla gestione del treno.
- A richiesta degli equipaggi treno fornisce informazioni riguardanti eventuali limitazioni comunicate dal gestore infrastruttura ed ogni altra informazione necessaria alla continuità del servizio.
- Se opportunamente formato (quindi in possesso dell'abilitazione PdT B) accede al sistema Aster PPC per stampare scheda treno e prescrizioni di movimento.
- Su richiesta degli equipaggi treno adotterà qualsiasi azione necessaria a rendere più snella ed agevole l'organizzazione del lavoro anche al fine di organizzare eventuali spostamenti necessari, inoltre se l'equipaggio treno dovrebbe aver necessità di dormire fuori residenza provvederà a disporre le misure necessarie affinché ciò possa essere realizzato.
- al verificarsi di qualsiasi evento anomalo riscontrato personalmente o comunicato dagli equipaggi lo registrerà opportunamente su **apposito registro** e in base alla gravità dello stesso provvederà a attuare le misure necessarie affinché l'evento non rappresenti un pericolo per la sicurezza dei lavora-

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

tori e di persone terze e/o di beni materiali, in casi di particolare gravità contatterà o manderà evidenza agli opportuni responsabili. Da sala operativa rendiconto sulla base dei documenti treno Ricevuti dagli equipaggi il servizio svolto registrando la traccia su opportuno registro e inserendo tutti i dati necessari ad una corretta archiviazione;

- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

NOTA 1: Per il mantenimento delle abilitazioni alle mansioni operative di cui sono in possesso, gli operatori sala operativa devono svolgere periodicamente e per il periodo necessario le corrispondenti mansioni operative. Qualora le esigenze del servizio lo richiedano possono essere impiegati nelle mansioni previste dalle abilitazioni in loro possesso.
NOTA 2: Qualora dovessero essere occasionalmente assenti dal servizio i Capo Servizio, il Responsabile Sala Operativa e il Responsabile Area Produzione, in presenza di improvvise ed imprevedibili esigenze operative/organizzative, l'operatore sala operativa ne assumerà temporaneamente le funzioni sino al rientro in servizio di una delle due figure sopra indicate.

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

3.6 Ruoli Operativi - Linea

3.6.1 Agente di Condotta (in possesso del CC categoria A/B)

Fa parte del personale operativo di manovra o di linea e svolge attività prettamente operative. Fa parte del ramo aziendale Produzione ed esegue i seguenti compiti:

- è responsabile della guida dei mezzi di trazione ferroviari e della loro efficienza;
- all'inizio del turno di lavoro effettua i controlli necessari alla verifica della funzionalità del mezzo, controllandone l'efficienza, con particolare attenzione alla funzionalità dell'apparato frenante del mezzo e della volantina per la pulizia del filtro dell'olio, nonché alla disponibilità di gasolio, olio, e acqua per la corretta alimentazione dell'apparato motore.
- provvede al rifornimento (rabbocco) del carburante e dei livelli di olio e liquido refrigerante quando necessario;
- provvede a segnalare al coordinatore sala operativa la necessità di ordinare il gasolio qualora sia necessario;
- nel caso il mezzo non risultasse in condizione di normale utilizzazione deve riferire la situazione al capo squadra e alla sala operativa per il necessario seguito di competenza;
- conosce ed osserva tutte le disposizioni di servizio in merito alla circolazione ferroviaria predisposte dal Responsabile Esercizio (limiti di velocità in funzione dell'infrastruttura, o per i lavori eventualmente in essere su determinati binari, ecc.);
- alla fine della giornata lavorativa ricovera il mezzo nel luogo stabilito, chiudendo diligentemente porte e finestrini e disattiva qualsiasi contatto elettrico del mezzo. La programmazione dei tempi necessari a tal fine sarà attuata dai rispettivi capi-squadra, sentito il coordinatore esterno;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come preposto;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

L'agente di condotta, inoltre, è in grado di compiere tutte le attività per le quali è stato abilitato e per le quali i relativi requisiti, secondo il D.Lgs. 247 (Allegati V, VI, e VII), sono stati certificati da opportune commissioni di esame teoriche e pratiche.

3.6.2 Tecnico Polifunzionale (PDT-A, PDT-B, PDT-V, PT o ADT)

Fanno parte della mansione del Tecnico Polifunzionale i lavoratori che possono svolgere sia la funzione di Tecnico di Verifica (PDT-V), Formatore Treno (PDT-B), Accompagnamento del Treno (ADT) che quella di Manovratore (PDT-A). Per i compiti si rimanda ai paragrafi relativi alle mansioni considerate e descritti all'interno del presente documento.

3.6.3 Tecnico di Verifica (PDT-V)

Fa parte del personale operativo di linea e svolge attività operative/impiegatizie. Incluso nel ramo aziendale Produzione, esegue i seguenti compiti:

- verifica che i veicoli corrispondano alle caratteristiche richieste per il servizio previsto

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, VI informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

(immatricolazione, velocità, iscrizioni, ecc.);
- verifica le scadenze delle operazioni periodiche della manutenzione (revisione, prova ultrasuoni, ecc.);
- verifica visivamente lo stato e l'integrità dei veicoli e degli organi che lo costituiscono (cassa, copertura, telaio, carrelli, longheroni, traverse, sportelli, porte, rodiggio, sospensioni, organi di trazione e repulsione, ecc.);
- verifica gli impianti elettrici, pneumatici, porte, ecc. compreso l'impianto alta tensione;
- verificare lo stato e l'integrità degli organi costituenti il freno pneumatico ed a mano (rubinetti, timoneria, dispositivi, ecc.);
- verificare lo stato e l'integrità interna dei veicoli e lo stato delle dotazioni (estintori, ecc.);
- verificare che le parti amovibili siano nella corretta posizione e che i loro organi di guida e di assicurazione siano efficaci e correttamente posizionati;
- verificare lo stato, l'integrità, la corretta utilizzazione e/o la corretta allocazione, se non utilizzati, dei mezzi di assicurazione di corredo ai veicoli (attrezzi, calzatoie, catene, funi, ecc.);
- eseguire una prova del freno con il mezzo di trazione e con le installazioni fisse;
- verificare lo stato, l'integrità e la corretta realizzazione delle unioni (meccaniche, pneumatiche, elettriche, ecc.);
- verificare il rispetto del profilo limite di carico;
- verificare la conformità delle modalità di esecuzione e di assicurazione dei carichi normali ed eccezionali e assicurarsi che non ci siano perdite di merce;
- identificare e segnalare le non conformità rilevate o segnalate (etichette, libro di bordo, ecc.) ed intervenite con appropriati provvedimenti;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.6.4 Accompagnatore del Treno (ADT)

Fa parte del personale operativo di linea e svolge attività operative. Incluso nel ramo aziendale Produzione, esegue i seguenti compiti:

- Eseguire le operazioni necessarie a garantire la sicurezza, le comunicazioni concernenti le anormalità ai veicoli e, in funzione della tipologia di veicolo, conoscere le modalità di ripristino e assicurazione degli impianti di bordo al fine di garantire il comfort di altro personale presente a bordo treno e terzi in fase di salita, discesa ed in tutte le fasi del viaggio in funzione delle caratteristiche del treno, dei veicoli, del servizio svolto e delle altre condizioni di esercizio (equipaggio treno ed eventuali terzi presenti in cabina di guida e/o carrozza nei treni per il servizio ROLA);
- Presenziare la cabina di guida in caso di allontanamento temporaneo dell'AdC per lo svolgimento:
  - di attività connesse alla circolazione dei treni previste dalle procedure di interfaccia del Gestore dell'Infrastruttura (es. manovra dei deviatoi e degli altri meccanismi ad uso del personale dei treni);
  - di attività previste dalle disposizioni di esercizio Adriafer (es. verifiche esterne ai veicoli, ecc);

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

- Supportare il macchinista nella gestione dei documenti di scorta;
- Arrestare il convoglio in emergenza;
- Lanciare l'allarme in caso di malore del macchinista;
- Prestare il primo soccorso all'AdC;
- Gestire l'immobilizzazione del convoglio in caso di malore del macchinista;
- Supportare l'AdC con Ripetizione aspetto del segnale atto partenza nelle operazioni propedeutiche alla partenza limitatamente a quanto previsto dai sistemi di controllo marcia treni (SCMT o SSC);
- Effettuare la prova del freno ai veicoli;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

3.6.5 Formatore Treno (PDT-B)

Fa parte del personale operativo di linea e svolge attività operative/impiegatizie. Incluso nel ramo aziendale Produzione, esegue i seguenti compiti:

- verificare i collegamenti dei veicoli (agganci/unioni/accoppiamenti, ecc.) ed il posizionamento dei dispositivi connessi al carico ed alla frenatura dei veicoli;
- determinare la composizione dei treni tenendo conto delle caratteristiche, dei veicoli, del relativo carico, delle eventuali limitazioni;
- identificare i segnali dei treni e verificarne la conformità al servizio da svolgere;
- verificare le condizioni di inoltro del treno in funzione delle caratteristiche delle linee/impianti da percorrere e delle norme di composizione e frenatura. Compilare le prescrizioni in relazione alle caratteristiche tecniche dei veicoli e del loro carico;
- constatare, con un controllo visivo generale, l'assenza di anomalie sulla cassa dei veicoli e sulla merce trasportata, nel rispetto delle norme riguardanti il carico dei veicoli ed adottare i provvedimenti previsti;
- predisporre i documenti del treno;
- nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

3.7 Figure aziendali ai sensi del D.Lgs. 81/08

3.7.1 Lavoratore

Per tutti i ruoli identificabili nella figura di lavoratore, per quanto riguarda la sicurezza:

- Collabora con la struttura aziendale alla promozione della sicurezza e salute sul lavoro;
- Osserva tutte le norme e procedure di esercizio, di sicurezza e salute sul lavoro, provvedendo quando necessario alle segnalazioni con le procedure di sistema previste;
- Maturata una adeguata esperienza svolge attività di affiancamento pratico anche nell'ambito della sicurezza e salute sul lavoro.

3.7.2 Preposto

Per tutti i ruoli identificabili nella figura di preposti, per quanto riguarda la sicurezza:

- Svolge il ruolo di preposto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/08 e ne deve rispettare gli obblighi previsti;

In particolare:

- Si assicura che tutte le norme e procedure di esercizio, di sicurezza e salute sul lavoro nell'ambito di competenza siano poste in opera e rispettate, intervenendo personalmente in caso di carenze ed inosservanze e provvedendo alle segnalazioni con le procedure di sistema previste, accompagnandole, quando possibile, con proposte di modifiche ed integrazioni metodologiche ed operative;
- Collabora con la struttura aziendale alla promozione della sicurezza e salute sul lavoro, all'analisi delle cause degli incidenti situazioni pericolose o di emergenza ed alla redazione delle procedure di esercizio e di sicurezza e salute sul lavoro nell'ambito di competenza;
- Maturata un'adeguata esperienza, svolge attività di affiancamento pratico, vigilanza, controllo e sensibilizzazione di altre unità a pari o minore contenuto professionale anche nell'ambito della sicurezza e salute sul lavoro;

Per i soli ruoli di preposti quali Responsabili di livello Quadro e 1° livello:

- Nel caso in cui nell'ambito di competenza e responsabilità siano affidati dalla società lavori, servizi e forniture ad imprese terze o lavoratori autonomi, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, coordinando mediante lo scambio di reciproche informazioni gli interventi di protezione e prevenzione atti a scongiurare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori, promuovendo una concertazione sulle modalità operative da seguire ed esercitando un'adeguata sorveglianza e vigilanza sull'esecuzione dei lavori.

Adriafer Srl con Socio Unico
Il Direttore Generale
Ing. Bruno Caleo

Firmato digitalmente da
BRUNO CALEO
CN = CALEO BRUNO
C = IT

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.