

Sede legale e amministrativa:
snc Magazzino 53 (V Piano) - Punto Franco Nuovo
34123 TRIESTE
Tel.: 040-6732511
PEC: adriaferailservices@legalmail.it

Oggetto: DECLARATORIE PROFESSIONALI DEL PERSONALE UTILIZZATO DA ADRIA FER RAIL SERVICES S.R.L. ED ASSEGNAZIONE INCARICHI E RESPONSABILITA'

1. FUNZIONI ED ORGANIGRAMMA AZIENDALE

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

1.1. Ruoli Amministrativi, Gestionali e di Coordinamento

Sono identificate le seguenti figure con compiti organizzativi e gestionali:

- Amministratore Unico;
- RSPP;
- Medico Competente
- Responsabile 231 e RPCT;
- Responsabile Interno Privacy e Protezione Dati;
- Business Development Manager;
- Responsabile Operativo;
- Responsabile Area Progetti finanziati e Innovazione
- Responsabile del Sistema di Gestione Integrato
- Impiegato Amministrativo/Gestione del Personale
- Impiegato Amministrativo/Area Logistica e Pianificazione dei Servizi
- Impiegata Amministrativa e progetti finanziati

1.2 Ruoli Operativi

Sono identificate le seguenti figure con compiti operativi:

- Operatore polifunzionale dei servizi del settore operativo
- Operatore polifunzionale dei servizi del settore operativo abilitato alla manovra ferroviaria

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326
Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.
Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico al 100%

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.



1.3 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 sopracitate devono essere abilitati per tali ruoli.

1.4 Rapporto contrattuale personale azienda

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

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326
Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.
Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico al 100%

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 ADRIA FER RAIL SERVICES S.R.L.

Datore di Lavoro	Dott. Maurizio Cociancich
-------------------------	---------------------------

Ruoli Amministrativi Gestionali e di Coordinamento:

Cod.	Funzione	Nome	Cognome	Livello
3.1.1	Amministratore Unico	Maurizio	Cociancich	A.U.
3.1.2	RSPP	Furio	Benci	-
3.1.3	Medico Competente	Andrea	Prodi	-
3.1.4	Responsabile 231 e RPCT	Guido	Costa	-
3.1.5	Responsabile Interno Privacy e Protezione Dati	Guido	Costa	-
3.1.6	Business Development Manager	Pietro	Zandegiacomo	QUADRO 1
3.1.7	Responsabile Operativo	Daniele	Bosco	QUADRO 2
3.1.8	Responsabile Area Progetti finanziati e Innovazione	Angelo	Giordano	QUADRO 1
3.1.9	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato	Andrea	Masolin	2°
3.1.10	Impiegato Amministrativo/Gestione del Personale	Andrea	Masolin	2°
3.1.11	Impiegato Amministrativo/Area Logistica e Pianificazione dei servizi	Matteo	Tredesini	2°

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326

Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

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.

3.1.12	Impiegata Amministrativa e progetti finanziati	Allegra Francesca	Rosso	5°
--------	--	-------------------	-------	----

Ruoli Operativi:

Cod.	Funzione	Nome	Cognome	Livello
3.2.1	Operatore polifunzionale dei servizi del settore operativo	Raffaele	Fanolla	3°
3.2.2	Operatore polifunzionale dei servizi del settore operativo abilitato alla manovra ferroviaria	Giuseppe	Vitale	3°

3. DECLARATORIE

3.1. Ruoli Amministrativi, Gestionali e di Coordinamento

3.1.1 Amministratore Unico

L'amministratore unico 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. L'Amministratore Unico può nominare procuratori per il compimento di determinati atti determinandone i poteri.

3.1.2 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.

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326
 Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.
 Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

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.

3.1.3 Medico Competente

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

3.1.4 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 della 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..).

Tale ruolo è ricoperto da un collaboratore esterno.

3.1.5. Responsabile Interno Privacy e 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).

Si ricorda che il Responsabile Interno si occupa della compliance generale privacy come il DPO che, specificamente, svolge i compiti ex art. 39 GDPR di seguito elencati:

- 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 quest'ultimo su questioni connesse al trattamento;
- supportare il titolare o il responsabile del trattamento in ogni attività connessa al trattamento dei dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento;

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326

Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

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.).

Tale ruolo è ricoperto da un collaboratore esterno

3.1.6. Business Development Manager

Il Business Development Manager, su indicazione dell'Amministratore Unico, si occupa delle seguenti attività:

- mantenere le relazioni commerciali esistenti e crearne di nuove;
- dedicare almeno l'80% del tempo lavorativo ad attività di acquisizione;
- fornire un report di base di tutte le conversazioni di acquisizione e visite aziendali, sia telefoniche che di persona, in CRM;
- valutare l'affidabilità creditizia del potenziale cliente durante il processo di acquisizione;
- raggiungere la realizzazione minima dell'obiettivo di margine predeterminato annualmente;
- eseguire follow-up con l'AU sugli ordini di routing in arrivo e sui lead di vendita;
- agire come punto di contatto centrale per questioni commerciali relative alle nuove attività;
- eseguire un follow-up annuale sul raggiungimento degli obiettivi di vendita personali concordati;
- effettuare la selezione e la registrazione degli account target con l'AU, target che devono essere contattati e modificati congiuntamente con il nuovo partner commerciale;
- sulla base di report periodici sul rapporto tra traffico "instradato e non instradato" e sulla relativa suddivisione degli utili, raccolti dal Sales Support, intraprendere le azioni necessarie nei confronti dei partner con l'obiettivo di bilanciare questo rapporto;
- in collaborazione con l'AU, organizzare periodicamente riunioni presso gli uffici ed i responsabili commerciali di Adriafer e, sulla base di queste riunioni, redigere un report entro 5 giorni lavorativi dal ritorno e predisporre un piano d'azione concreto;
- partecipare attivamente alla riunione di vendita e fornire spunti per migliorare e promuovere il processo di vendita;
- preparare i report delle visite e distribuirli all'AU e agli stakeholder;
- agire all'interno dell'organizzazione ARS/Adriafer come punto di contatto centrale per questioni commerciali relative alla nuova attività interessata, incluso lo sviluppo o il supporto allo sviluppo di nuovi prodotti per migliorare i nuovi risultati aziendali;
- rappresentare l'azienda presso gli stakeholder e le relazioni esterne;
- informare mensilmente l'AU sui progressi e gli sviluppi;
- supportare e consigliare l'AU in attività commerciali, operative, di supporto alle politiche e in questioni finanziarie per ottimizzare la nuova attività in questione;

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326

Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

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.

- discutere con il supporto di quanto raccolto e modificato dal Sales Support, informazioni periodiche di gestione per report di avanzamento;
- sulla base dei report di avanzamento, identificare i colli di bottiglia nell'esecuzione delle attività commerciali e formulare proposte per migliorare e ottimizzare i risultati per il nuovo business di interesse;
- segnalare situazioni pericolose per i propri colleghi e per l'organizzazione;
- cooperare efficacemente con informazioni e formazione in materia di qualità, sicurezza, salute e sicurezza e ambiente;
- 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.).

Tutte le attività vengono svolte conformemente alle leggi e ai regolamenti che proteggono la sicurezza delle informazioni e dei dati

Nell'ambito del D.lgs. 81/08 è identificato come lavoratore.

3.1.7. Responsabile Operativo

Il Responsabile Operativo, su indicazione dell'Amministratore Unico, si occupa di supervisionare tutti i processi relativi ai servizi offerti, collabora con l'ufficio Amministrativo per la redazione del budget. In particolare, si occupa delle seguenti attività:

- predispone la pianificazione, produzione, organizzazione dei servizi EasyWagon, HandySpares e Readywagon in una logica di ottimizzazione complessiva delle operazioni;
- supervisiona gli addetti amministrativi incaricati di seguire la gestione dei servizi EasyWagon, HandySpares e Readywagon; sovrintende tutte le attività relative alla propria area di competenza;
- predispone a seguito delle indicazioni dell'AU i piani di sviluppo su terminal e magazzini per le attività in divenire e in seguito implementa la pianificazione fino a rendere operativi gli asset;
- cura, in collaborazione con il Business Development Manager, i rapporti con i clienti nella redazione delle pratiche contrattuali e delle offerte economiche dei singoli servizi;
- supervisiona le spese della società e opera quale RUP nel caso di affidamenti di maggior rilievo come da codice delle gare d'appalto;
- gestisce, in collaborazione con Adriafer, l'ufficio acquisti e collabora con il RUP quale responsabile di fase;
- 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.).

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326

Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

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.

3.1.8. Responsabile Area Progetti finanziati e Innovazione

Il Responsabile Area Progetti finanziati e Innovazione, su indicazione dell'Amministratore Unico, si occupa della pianificazione, scrittura, gestione e rendicontazione di progetti finanziati e cofinanziati da Fondi nazionale ed europei.

In particolare:

- effettua scouting e studio dei bandi europei in fase di apertura facendo rapporto all'AU; ricerca e coordina i contatti per la costituzione di partenariati e partecipa a fiere e/o meeting di settore; si occupa della scrittura e definizione di Use Case progettuali, elabora il budget e segue la presentazione delle proposte progettuali; gestisce e rendiconta i progetti in corso.
- 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.).

Nell'ambito del D.lgs. 81/08 è identificato come lavoratore.

3.1.9. Responsabile del Sistema di Gestione Integrato

Il 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, EN ISO 45001 e altre attività di tipo amministrativo a supporto dell'Amministratore Unico.

- 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.).

Nell'ambito del D.lgs. 81/08 è identificato come lavoratore.

3.1.10. Impiegato Amministrativo/Gestione Personale

Svolge un ruolo di tipo amministrativo curando, su incarico e indicazione dell'Amministratore Unico, la gestione di diverse attività di cui l'azienda si occupa. In particolare, svolge le seguenti attività:

- cura la redazione di documentazione amministrativa varia;
- gestisce i rapporti e cura le pratiche con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli sia internamente ad ARS per la presentazione di diverse istanze (es. istanza deposito doganale),

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326

Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

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.

sia a supporto di Adriafer per il mantenimento della certificazione AEO e Gestore di Magazzino T.C.;

- collabora su richiesta dell'AU, del Responsabile Area Innovazione o dell'Impiegato Amministrativo/Innovazione e Marketing nella gestione di bandi europei e/o nelle varie fasi dei progetti di ricerca e sviluppo;
- gestisce la formazione del personale mantenendo contatti con il M.C., e con le società di consulenza per le attività formative.
- gestisce l'ufficio personale; in particolare si occupa della rendicontazione delle presenze, dei contatti con il personale dipendente; collabora attivamente con il CdL e con le Agenzie di Somministrazione Lavoro per tutte le questioni inerenti le pratiche interne di gestione personale e per le pratiche di assunzione;
- 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.).

Nell'ambito del D.lgs. 81/08 è identificato come lavoratore.

3.1.11. Impiegato Amministrativo/Area Logistica e Pianificazione dei Servizi

Svolge un ruolo di tipo amministrativo curando, su incarico e indicazione dell'Amministratore Unico e dei responsabili delle varie aree, la gestione di diverse attività di cui l'azienda si occupa con specifico riferimento all'area di gestione della logistica e dei servizi collegati. In particolare, svolge le seguenti attività:

- gestisce, in collaborazione con Adriafer, la rendicontazione della linea e della manovra anche con riferimento a quanto necessario per la redazione delle pratiche amministrative legate all'ottenimento contributo nazionale "Ferrobonus";
- gestisce la componente operativa del servizio di manutenzione carri ReadyWagon;
- definisce la programmazione del servizio di manutenzione e organizza con i fornitori esterni le trazioni da/per l'officina ReadyWagon;
- gestisce il servizio Handy Spares e relativa rendicontazione;
- dà supporto al Business Development Manager, al Responsabile Operativo e all'area Marketing nelle ricerche di mercato e organizzazione dei servizi Logistici della società;
- effettua ricerche, su indicazione dell'AU e sotto la direzione del Business Development Manager, nell'ottica di acquisire nuovi contatti e ampliare il portafoglio di potenziali clienti per i servizi offerti;
- gestisce, sotto la direzione del Responsabile Operativo il servizio Easywagon e relativa rendicontazione;
- 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.).

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326

Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

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.

3.1.12. Impiegata Amministrativa e progetti finanziati

Svolge un ruolo di tipo amministrativo curando, su incarico e indicazione dell'Amministratore Unico e dei responsabili delle varie aree, la gestione di diverse attività di cui l'azienda si occupa con specifico riferimento all'area progetti finanziati a supporto del Responsabile Area Innovazione e progetti finanziati. In particolare, svolge le seguenti attività:

- monitoraggio costante delle opportunità di finanziamento su fonti ufficiali quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo) Commissione Europea, Ministeri e Regioni;
- supporto nella mappatura e selezione di potenziali partner di progetto e gestione delle comunicazioni;
- organizzazione e partecipazione a call di progetto;
- supporto nella redazione e co-redazione di una proposta progettuale nonché definizione e descrizione di use case aziendali in linea con gli obiettivi dei bandi;
- supporto nella predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa;
- interazione con i partner per la definizione e armonizzazione dei budget di progetto;
- supporto nelle attività di rendicontazione periodiche e finali dei singoli progetti e monitoraggio dello stato di avanzamento del budget rispetto alle attività

Oltre alle attività legate alla progettazione, può svolgere altre attività a carattere amministrativo a supporto dei responsabili delle varie aree aziendali, quali, ad esempio, la redazione dei report ISTAT.

Infine, 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.).

Nell'ambito del D.lgs. 81/08 è identificato come lavoratore.

3.2. Ruoli Operativi

3.2.1 Operatore polifunzionale dei servizi del settore operativo

Svolge un ruolo di tipo operativo; in particolare:

- cura le attività di scarico, carico e stoccaggio delle merci e del materiale necessario alle attività svolte dalla società; in particolare con riferimento a materiale che deve essere stoccato all'interno dei magazzini (ruote carri, freni ecc...) nonché attrezzature necessarie all'espletamento delle attività di manutenzione dei carri ferroviari;
- attività di manutenzione generica e posa impianti che non richiedono certificazioni specialistiche;

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326

Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

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.

3.2.2 Operatore polifunzionale dei servizi del settore operativo abilitato alla manovra ferroviaria

Svolge un ruolo di tipo operativo; in particolare:

- cura le attività di scarico, carico e stoccaggio delle merci e del materiale necessario alle attività svolte dalla società; in particolare con riferimento a materiale che deve essere stoccato all'interno dei magazzini (ruote carri, freni ecc...) nonché attrezzature necessarie all'espletamento delle attività di manutenzione dei carri ferroviari;
- attività di manutenzione generica e posa impianti che non richiedono certificazioni specialistiche;
- svolge attività di manovra ferroviaria

Nell'ambito del D.lgs. 81/08 è identificato come preposto.

3.3. Figure aziendali ai sensi del D.lgs. 81/08

3.3.1. Lavoratore

Per tutti i ruoli identificabili nella figura del 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

3.3.2. Preposto

Per tutti i ruoli identificabili nella figura del preposto, 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 le 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

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326

Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

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.

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 una 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 Rail Services s.r.l.

Amministratore Unico

Dott. Maurizio Cociancich

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326

Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

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.