

Sede legale e amministrativa:  
Riva Tommaso Gulli n. 12 c/o REGUS  
34123 TRIESTE  
Tel.: 040-6732511  
E-mail: [adriafér@adriafér.com](mailto:adriafér@adriafér.com)  
PEC: [adriafér@pec.it](mailto:adriafér@pec.it)

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

### **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 e del sistema di gestione integrato;
- 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;
- Impiegato service design (A);
- Impiegato amministrativo – acquisti (B);
- Responsabile contabilità generale;
- Impiegato amministrativo e gestione DPI (A);
- Responsabile gestione presenze del personale;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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.adriafér.com](http://www.adriafér.com).



- Responsabile dei sistemi informatici, dati e facility manager.

## 1.2 Ruoli gestionali, tecnici, produzione 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;
- Capo servizio manovra;
- Responsabile manutenzione;
- Consulente per il trasporto delle merci pericolose;
- Responsabile programmazione turni;
- Impiegato reparto turni (A);
- Capo servizio di manovra impianti esterni;
- Capo servizio di linea;
- Impiegato operativo produzione (A);
- Istruttore riconosciuto (condotta);
- Istruttore qualificato (condotta, PDT-A, PDT-B, PDT-V, ADT);
- Tutor (condotta, PDT-A, PDT-B, PDT-V, ADT);
- Impiegato formazione (A) – Coordinamento attività formative;
- Impiegato formazione e risorse umane (B).

## 1.3 Ruoli operativi di coordinamento – Manovra

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

- Coordinatore Portuale;
- Coordinatore dei servizi e degli impianti esterni.

## 1.4 Ruoli operativi – Manovra

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

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

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



## 1.5 Ruoli operativi di coordinamento – Linea

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

- Operatore Sala operativa.

## 1.6 Ruoli operativi – Linea

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

- Agente di Condotta (Linea);
- Tecnico Polifunzionale (PDT-A, PDT-B, PDT-V, AdT);
- Verificatore (PDT-V);
- Accompagnatore del Treno (ADT);
- Formatore 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 e il contratto integrativo aziendale.

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

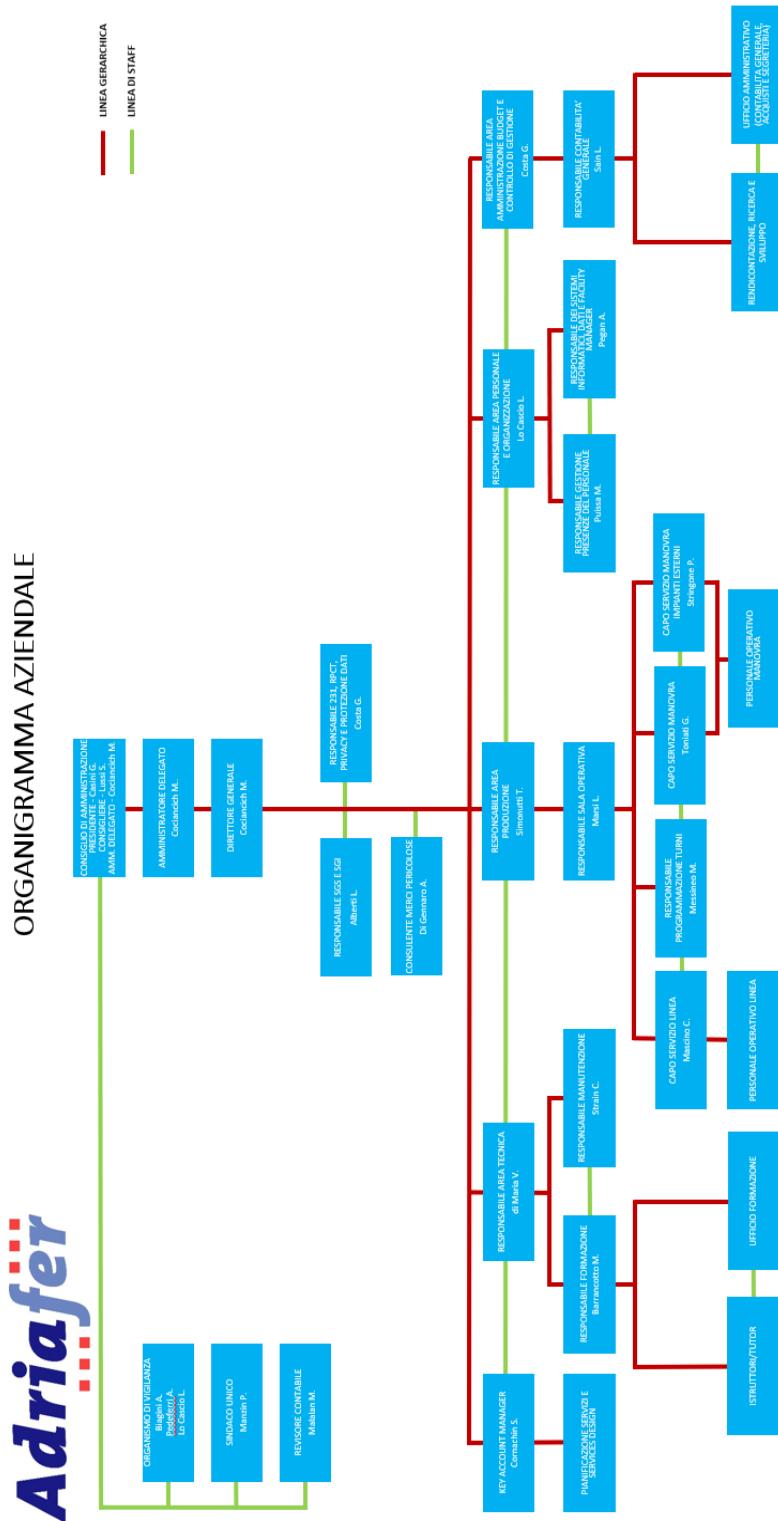
Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



## 1.9 Organigramma aziendale



Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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.adriafarmer.com](http://www.adriafarmer.com).



## 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE ADRIAFTER SRL

<b>Datore di Lavoro:</b>	Dott. Maurizio Cociancich
--------------------------	---------------------------

### Ruoli amministrativi e gestionali:

<b>Cod.</b>	<b>Funzione</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
3.1.1.1	CDA	Giuseppe	Casini
		Sonia	Lussi
		Maurizio	Cociancich
3.1.1.2	Amministratore delegato	Maurizio	Cociancich
3.1.2	Direttore generale	Maurizio	Cociancich
3.1.3	Responsabile del sistema di gestione della sicurezza ferroviaria e del sistema di gestione integrato	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	Impiegato service design (A)	Francesco	Zingaro
3.1.13	Responsabile contabilità generale	Laura	Sain
3.1.14	Impiegato amministrativo - acquisti (B)	Elisa	Mastrofilippo
3.1.15	Impiegato amministrativo e gestione DPI (A)	Alessandro	Consolo
3.1.16	Responsabile gestione presenze del personale	Marco	Puissa
3.1.17	Responsabile dei sistemi Informatici, dati e facility manager	Alberto	Pegan

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



## Ruoli gestionali, tecnici, produzione e di coordinamento:

<b>Cod.</b>	<b>Funzione</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
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	Capo servizio manovra	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	Impiegato reparto turni (A)	Michele	Bresciani
3.2.10	Capo servizio manovra impianti esterni	Paolo	Stringone
3.2.11	Capo servizio linea	Costantino	Mascino
3.2.12	Impiegato operativo produzione (A)	Michele	Cisilin
3.2.13	Istruttore riconosciuto condotta	-	-
3.2.14	Istruttore qualificato di condotta	Marco	Barrancotto
	Istruttore qualificato PDT-A, PDT-B, PDT-V	Damiano	Cigana
		Alessio	Di Gennaro
3.2.15	Tutor condotta	Claudio	Collaro
3.2.16	Impiegata formazione (A) - Coordinamento attività formative	Marzia	Di Risio
3.2.17	Impiegato formazione e risorse umane (B)	Grazia	Scognamiglio

## Personale operativo con ruoli di coordinamento – Manovra

<b>Cod.</b>	<b>Funzione</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
3.3.1	Coordinatore Portuale	Vedi Organico	
3.3.2	Coordinatore dei servizi e degli impianti esterni	Vedi Organico	

## Personale operativo – Manovra

<b>Cod.</b>	<b>Funzione</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
3.4.1	Agente di condotta (manovra)	Vedi Organico	
3.4.2	Addetto esterno	Vedi Organico	
3.4.3	Manovratore (PDT-A)	Vedi Organico	
3.4.4	Pilota	Vedi Organico	

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



## Personale operativo con ruoli di coordinamento – Linea

<b>Cod.</b>	<b>Funzione</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
3.5.1	Operatore sala operativa	Vedi Organico	

## Personale operativo – Linea

<b>Cod.</b>	<b>Funzione</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
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

<b>Cod.</b>	<b>Funzione</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
3.7.1	Lavoratore	Vedi Organigramma	
3.7.2	Preposto	Vedi Organigramma	

\*(A), (B) si riferiscono ai profili di inquadramento (livelli) inseriti all'interno del contratto integrativo aziendale.

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://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 espletava le seguenti funzioni:

- Dirige, organizza sovraintende tutti i processi ed è investito di tutte le responsabilità relative al funzionamento della società;
- È Responsabile dell'esercizio ferroviario e del suo Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) e del Sistema di acquisizione e mantenimento delle competenze (SAMAC) dell'impresa ferroviaria;
- È Datore di Lavoro, ai sensi ed agli effetti della normativa D.Lgs 81/08 "testo unico sulla sicurezza sul lavoro";
- È responsabile di tutti gli aspetti organizzativi per le attività produttive e ne garantisce l'espletamento;
- Rappresenta la società con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con l'Agenzia nazionale per la sicurezza delle ferrovie e delle infrastrutture stradali e autostradali (ANSFISA), con l' European Railway Agency (ERA) e tutti gli altri Enti del comparto ferroviario;
- Ha autonomia di spesa necessarie all'espletamento delle funzioni a lui delegate;
- È responsabile dei contratti e/o accordi tra Adriafer ed i Gestori dell'Infrastruttura Ferroviaria;
- È responsabile dei contratti e/o accordi stipulati in qualità di GU e/o GCU;
- È il responsabile della sufficiente dotazione dei locomotori e del loro mantenimento in efficienza e sicurezza e della supervisione del rispetto dei piani manutentivi;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- cura eventuali vertenze, atti giudiziari, cause del lavoro e procedure disciplinari che prevedano il licenziamento;
- sottoscrive aumenti di livello professionale dei dipendenti lavoratori e/o aumenti retributivi collettivi o individuali condivisi con l'AD e secondo le regole del CCNL;
- Sentito l'AD, segue le contrattazioni collettive del lavoro di 1° e 2° livello, definendo gli accordi con le Organizzazioni sindacali rappresentative dei lavoratori;
- È responsabile delle procedure di reclutamento ed assunzioni del personale e del dimensionamento dell'organico deliberato dal CDA.

### **3.1.3 Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza e del sistema di gestione integrato**

Il Responsabile dei sistemi di cui sopra espleta le seguenti funzioni:

- assicura che i processi del Sistema di Gestione della Sicurezza siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- assicura il corretto aggiornamento della documentazione SGS, in modo ordinato ed usufruibile, sul cloud aziendale;
- coordina e redige, assieme agli altri responsabili d'area, le Procedure d'Interfaccia con Imprese Ferroviarie, MTO, fornitori tecnici. Archiviando e rendendo reperibili le stesse, in modo ordinato ed usufruibile, sul cloud aziendale;
- prende accordi, coordina e redige, insieme agli altri responsabili d'area, le Procedure d'Interfaccia con Imprese Ferroviarie, MTO e fornitori tecnici, curandone l'archiviazione e la reperibilità in modo ordinato e facilmente consultabile sul cloud aziendale;
- assicura l'elaborazione ed il monitoraggio del Piano Annuale Sicurezza;
- assicura la trasmissione ad ANSFISA 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 ANSFISA 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 ANSFISA 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, sia lato GI/RFI (come da procedura RFI DCIO PD CIR 001° e s.m.i.) ed altri enti coinvolti che lato assicurativo;
- per la gestione dei sinistri cura i rapporti con le assicurazioni (periti, broker ecc.);

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- 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;
- svolge su richiesta dei Responsabili delle altre aree aziendali, pratiche e miglioramenti inerenti i Sistemi di Gestione SGI e SGS;
- 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.).

### 3.1.4 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:

- 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;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320  
Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://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.).

### 3.1.8 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;
- predisponde le Condizioni Generali di offerta e propone eventuali accordi particolari;
- predisponde 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 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.).

### 3.1.9 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 del Codice Civile dei principi contabili, delle norme e delle procedure aziendali, della normativa D.Lgs. 175/2026 e delle deliberazioni triennali emesse dal Socio;
- redige la chiusura e predisponde i documenti di Bilancio della Società;
- assicura la gestione dei crediti e il loro relativo monitoraggio periodico e recupero;
- 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 scadenzario e provvede, su incarico del Direttore Generale, al pagamento attraverso Home Banking;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- 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.;
- si avvale dell'addetto amministrativo, attraverso gruppi di lavoro, per le attività di Progetti di ricerca, sviluppo e innovazione;
- cura il controllo di gestione;
- 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:

- 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;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320  
Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- 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 Impiegato service design (A)

Svolge attività di tipo amministrativo a supporto del key account manager e cura principalmente:

- 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 i clienti, incentivandoli e supportandoli sull'utilizzo dei software aziendali;
- 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;
- cura la rendicontazione dei servizi di manovra e linea;
- 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;
- si interfaccia con RFI per le modifiche di orario (VCO);
- garantisce il monitoraggio degli indicatori di sicurezza eventualmente assegnati.
- svolge su richiesta del key account manager 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.).

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



### 3.1.13 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;
- predisponde 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 scadenzario mensile, trimestrale ed annuale;
- 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 predisponde i report contabili e statistici;
- predisponde 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;
- predisponde 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;
- procede ai pagamenti attraverso Home Banking, su indicazione del proprio responsabile;
- 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.).

### 3.1.14 Impiegato amministrativo - acquisti (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:

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- 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);
- procede ai pagamenti attraverso Home Banking, su indicazione del proprio responsabile;
- 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 Impiegato Amministrativo e gestione DPI (A)

Svolge le seguenti attività di tipo amministrativo a supporto dell'area produzione e risorse umane:

- predispone varie pratiche amministrative su indicazione dei responsabili dell'area produzione e risorse umane;
- cura e garantisce al personale operativo la gestione e l'assegnazione degli armadietti all'interno degli spogliatoi;
- cura la gestione dei DPI del personale, oltre ad essere incaricato della distribuzione degli stessi al personale operativo;
- per esigenze aziendali, considerato la sua polifunzionalità in termini di abilitazioni ferroviarie, può svolgere attività operative;
- 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 Responsabile gestione presenze del personale

Il responsabile gestione presenze del personale fa parte dell'area personale e organizzazione e svolge attività di natura amministrativa, curando la gestione operativa delle presenze, delle assenze e degli adempimenti amministrativi del personale, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- Gestisce il sistema di rilevazione delle presenze del personale, assicurando la corretta registrazione delle ore lavorate, delle assenze, dei permessi e delle diverse tipologie di giustificativi;
- verifica e controlla la correttezza dei dati di presenza/assenza, segnalando eventuali anomalie al responsabile dell'area del personale;
- cura l'aggiornamento delle presenze mensili, predisponendo i riepiloghi necessari per l'elaborazione delle retribuzioni;
- gestisce il rendiconto delle ferie, permessi, recuperi, congedi e assenze di varia natura secondo le disposizioni normative e contrattuali applicabili;
- supporta il responsabile dell'area del personale nella verifica del rispetto dell'orario di lavoro;
- cura la gestione amministrativa del personale durante tutto il rapporto di lavoro, dall'inserimento alla cessazione, nel rispetto delle procedure aziendali;
- provvede all'inserimento, all'aggiornamento e alla verifica dei dati anagrafici, contrattuali e amministrativi del personale sulle piattaforme aziendali;
- gestisce la documentazione amministrativa del personale, assicurandone la completezza, l'aggiornamento e la corretta archiviazione;
- cura la gestione dei certificati di malattia e di infortunio del personale, verificandone la corretta trasmissione e registrazione;
- provvede alla compilazione e all'aggiornamento della documentazione relativa agli infortuni sul lavoro, incluso il libro infortuni;
- Si interfaccia con il responsabile del personale per gli adempimenti connessi ad eventuali malattie, infortuni e assenze prolungate;
- Supporta la gestione dei rapporti con enti esterni e istituti competenti, secondo le indicazioni del Responsabile dell'Area del Personale.
- svolge su richiesta del responsabile personale 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.).

### **3.1.17 Responsabile sistemi informatici, statistiche e gestione presenze del personale**

Il responsabile dei sistemi informatici e facility manager fa parte dell'area personale e svolge attività di natura amministrativa, tecnica e gestionale, garantendo il corretto funzionamento dei sistemi informatici aziendali, la gestione e valorizzazione dei dati societari, la gestione delle presenze del personale e l'organizzazione, manutenzione e funzionalità di tutti i locali e uffici aziendali di Adriafer, assicurando efficienza operativa, sicurezza, continuità dei servizi e benessere del personale.

- Gestisce il Sistema Informatico Aziendale, assicurandone il corretto funzionamento, la continuità operativa e la sicurezza dei servizi hardware e software;
- Amministra gli accessi ai sistemi informatici, attribuendo credenziali personali agli incaricati del trattamento e curandone la disattivazione in caso di cessazione, perdita o mancato utilizzo;
- Garantisce la protezione dei sistemi informatici da accessi non autorizzati e da rischi di intrusione informatica, mediante l'adozione e il costante aggiornamento di idonee misure di sicurezza e software di protezione, con verifiche almeno semestrali;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- Predispone e gestisce i sistemi di backup e di registrazione degli accessi logici ai sistemi informatici aziendali;
- Cura l'aggiornamento e la gestione del sito web aziendale, assicurando il rispetto della normativa in materia di privacy e protezione dei dati personali;
- Collabora con i Responsabili di funzione per il mantenimento, l'aggiornamento e lo sviluppo delle piattaforme software in uso;
- È individuato quale Responsabile della gestione dei Tablet e dei dispositivi aziendali e cura la configurazione, l'aggiornamento software e applicativo, il collaudo e il corretto funzionamento dei dispositivi;
- Svolge il ruolo di Facility Manager aziendale, occupandosi della gestione complessiva di tutti i locali, uffici e spazi aziendali di Adriafer. Garantisce condizioni adeguate di sicurezza, funzionalità, decoro e benessere del personale negli ambienti di lavoro;
- Gestisce e coordina le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione e adeguamento di locali, impianti e dotazioni. Cura i rapporti con fornitori, manutentori e imprese esterne;
- Gestisce le concessioni con l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale (AdSPMAO) relative ai locali utilizzati da Adriafer e di proprietà dell'AdSPMAO, assicurando il rispetto delle condizioni concessorie;
- È attribuita un'autonomia di spesa fino a € 1.500,00 mensili per le attività connesse ai sistemi informatici e al facility manager;
- Predispone report mensili e annuali sulle attività e sugli interventi effettuati e sull'utilizzo del budget, da trasmettere all'amministrazione e al direttore generale;
- Gestisce, congiuntamente al responsabile di cui al punto 3.1.16, il sistema di rilevazione e gestione delle presenze del personale. In caso di assenza del Responsabile 3.1.16, assume integralmente le funzioni e le responsabilità connesse alla gestione delle presenze.
- Svolge, su richiesta del responsabile del personale, attività amministrative e pratiche connesse alla gestione del personale;
- 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.).

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



## 3.2 Ruoli gestionali, tecnici, produzione e di coordinamento

### 3.2.1 Responsabile Area Produzione

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali:

- predisponde la produzione, programmazione, organizzazione e la gestione operativa dei servizi di manovra e di trazione, in una logica di ottimizzazione complessiva delle risorse produttive (tracce, locomotive, personale);
- supporta l'area Service design nella pianificazione e costruzione dei servizi a lungo periodo;
- 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;
- pianifica i turni delle locomotive e del personale che svolge i servizi di trasporto e manovra delle merci, anche pericolose;
- 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 i contratti in essere (Manuali di Mestiere, SAMAC, Normativa Verifica Tecnica);
- predisponde e gestisce i contratti di manutenzione e noleggio delle locomotive;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- 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;
- 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;
- supporta l'area Service design nella pianificazione e costruzione dei servizi a lungo periodo;
- 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 intervenire direttamente ed in modo mirato, laddove si verifichino criticità nella sinergia complessiva della catena del trasporto;
- cura l'informazione e l'aggiornamento delle Interruzione Programmate sull'infrastruttura verificando le ricadute sull'orario dei treni interessanti i servizi di linea e manovra di Adriafer;
- Ordina e gestisce i dispositivi GSM-R;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- 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;
- 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 sulla base dei relativi contratti e PDI;
- rilascia le autorizzazioni 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;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- 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;
- 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 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 espletta 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; propone a RAP e RSO ogni miglioramento possibile;
- coadiuva, assieme alla struttura responsabile dei turni lavorativi, la programmazione delle risorse e dei mezzi necessari allo svolgimento delle attività di manovra, tenendo conto delle attività di formazione programmate del personale e le indisponibilità dello stesso;
- 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;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- si pone come referente aziendale per l'esecuzione dei contratti di manovra;
- assicura che durante la gestione degli inconvenienti di esercizio e delle emergenze vengano rispettate le procedure aziendali;
- Segue IIFF, MTO e Terminal, incentivandoli e supportandoli sull'utilizzo dei software aziendali di manovra, sviluppando le potenzialità dei sistemi, anche nelle interfacce con altri SW, come il PCS Sinfomar;
- verifica la congruità dei dati disponibili sui sistemi informatici (interni ed esterni ad Adriafer), confrontandoli con i dati di produzione e i dati rendicontati;
- segue e collabora con RFI per redigere i registri M53 Integrato e, con i terminal portuali e IIFF per redigere il Documento Programmazione di Comprensorio;
- garantisce il monitoraggio degli indicatori di sicurezza assegnati;
- redige settimanalmente un report sull'operato del coordinatore portuale 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 il coordinatore portuale, 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.).

**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.

### 3.2.6 Responsabile Manutenzione

Esegue i seguenti compiti:

- collabora con i vari Soggetti Responsabili della Manutenzione con cui Adriafer ha accordi/contratti;
- 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;
- collabora nella predisposizione e gestione dei contratti di manutenzione e noleggio delle locomotive;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- cura i contatti operativi e controlla le imprese incaricate delle attività di manutenzione e dell'esecuzione di lavori riguardanti i mezzi, le attrezzature ferroviarie, le auto aziendali in uso ad Adriafer;
- collabora con il facility manager nella parte certificativa relativamente alla sicurezza degli impianti in cui l'azienda ha i propri uffici/sede 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;
- cura la manutenzione e la gestione dei mezzi aziendali;
- È attribuita un'autonomia di spesa fino a € 1.500,00 mensili per le attività connesse al Responsabile Manutenzioni;
- Predisponde report mensili e annuali sulle attività e sugli interventi effettuati e sull'utilizzo del budget, da trasmettere all'amministrazione, al direttore Responsabile e al Direttore Generale;
- 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 espletava 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;
- assume il ruolo di responsabile di scalo merci pericolose;
- 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.).

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



### 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;
- 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;
- assieme al RSO e CSL, presenzia riunioni operative con rappresentanti del personale operativo, per ritorni d'esperienza e aggiustamenti alla programmazione dei servizi;
- 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;
- E' il referente aziendale per il Sistema Informativo di gestione dei turni, in tal senso gestisce le interfacce con la software house per miglioramenti e correzioni necessarie al software;
- 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, 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;
- è il referente aziendale per la produzione dei dati statistici relativi a turni ed impegni del personale;
- 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 Impiegato reparto turni (A)

Svolge attività di supporto ai responsabili Area Produzione, ed in particolare segue le seguenti attività:

- 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 di rifornimenti di gasolio e pratiche amministrative correlate;
- supporta l'attività del Responsabile Programmazione Turni (vedi punto 3.2.8), predisponendo i turni di lavoro del personale in conformità con la normativa sul lavoro vigente, del CCNL utilizzato e dell'Accordo Integrativo Aziendale;
- s'interfaccia con i responsabili dell'area tecnica per programmazione delle attività formative, visite mediche, altre esigenze correlate alla predisposizione dei turni di lavoro;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- s'interfaccia con l'Area Personale per gestione problematiche relative a Turni e Presenze del personale;
- 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.);
- può essere utilizzato nei turni operativi, secondo le abilitazioni ferroviarie o interne per cui sia formato.

### 3.2.10 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;
- coadiuga, 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;
- 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;
- assicura che durante la gestione degli inconvenienti di esercizio e delle emergenze vengano rispettate le procedure aziendali;
- Segue IIFF, MTO e Terminal, incentivandoli e supportandoli sull'utilizzo dei software aziendali di manovra, sviluppando le potenzialità dei sistemi, anche nelle interfacce con altri SW, come il PCS Sinfomar;
- verifica la congruità dei dati disponibili sui sistemi informatici (interni ed esterni ad Adriafer), confrontandoli con i dati di produzione e i dati rendicontati;
- 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;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- 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;
- può coordinare e gestire l'attività di altro personale svolgente mansioni pari o inferiori;
- 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

- 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;
- Coadiuva, assieme alla struttura responsabile dei turni lavorativi, la programmazione delle risorse e dei mezzi necessari allo svolgimento delle attività di trasporto in linea;
- assieme al RSO e RPT, presenzia riunioni operative con rappresentanti del personale operativo, per ritorni d'esperienza e aggiustamenti alla programmazione dei servizi;
- riceve indicazioni dal Responsabile Personale ed Organizzazione e dal Responsabile Formazione, 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;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- 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;
- 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 Impiegato operativo Produzione (A)

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:

- Coadiava il RSO e CSL nella programmazione delle risorse e dei mezzi necessari allo svolgimento delle attività di trasporto in linea;
- Gestisce assieme a RSO e CSL l'interfaccia con clienti e partner nella gestione dei servizi di linea;
- Monitora e gestisce le attribuzioni di ritardi ai treni, gestendo il processo di contestazione al Gestore Infrastruttura, relazionando le motivazioni di contestazione e notificando RSO e CSL;
- Gestisce il corretto utilizzo dei mezzi di trazione sulle linee in cui Adriafer opera sulla base delle attività manutentive e formative richieste;
- Garantisce il monitoraggio degli indicatori di sicurezza assegnati;
- Redige, in accordo con il RSO, comunicazioni e ordini di servizio;
- In caso di criticità, in accordo con l'RSO e CSL, 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;
- Supervisiona e garantisce la tracciabilità nell'archivio aziendale della documentazione prodotta dalla struttura linea;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320  
Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- 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.

### **3.2.13 Istruttore Riconosciuto (di condotta)**

Il ruolo può essere ricoperto da consulenti esterni, che operano per conto di Adriafer, o da dipendenti interni, in collaborazione con il Responsabile della Formazione, ed espletano 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 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 anomalie, 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.).

### **3.2.14 Istruttore Qualificato (di condotta, Pdt-V, Pdt-A, Pdt-B)**

Opera in collaborazione con il Responsabile Formazione e può i seguenti compiti;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



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

### **3.2.15 Tutor (condotta, Pdt-V, Pdt-A, Pdt-B)**

Opera in collaborazione con il Responsabile Formazione e con gli Istruttori 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.).

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



### 3.2.16 Impiegato formazione (A) – Coordinamento attività formative

Opera in collaborazione con il 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 abilitativo al personale dipendente;
- effettua attività di archiviazione dati;
- predisponde su indicazione del Responsabile formazione documentazione varia;
- utilizza gli applicativi RNL, CODE, RIIE di ANSFISA e le nomine delle commissioni d'esame previste, per conto del Responsabile Formazione;
- utilizza il portale RFI UST per conto del Responsabile Formazione;
- gestisce l'agenda degli appuntamenti con Salus/MC (sorveglianza sanitaria Dlgs 81/08);
- gestisce l'agenda dei corsi con RSPP e fornitore per formazione di cui al Dlgs 81/08;
- 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.).

### 3.2.17 Impiegato formazione e risorse umane (B)

L'Impiegato formazione e risorse umane (B), è una figura trasversale fra area tecnica e del personale, opera principalmente in collaborazione con il responsabile della formazione e sotto il coordinamento dell'Impiegata Formazione (A) e del responsabile del personale, svolgendo attività di supporto operativo e amministrativo nell'ambito della formazione del personale e della gestione delle risorse umane, attenendosi alle indicazioni ricevute.

- Supporta l'Impiegato Formazione (A) nell'aggiornamento degli applicativi informatici della formazione aziendale e di tutte quelle incombenze relative all'impiegata Formazione (A) sulla base delle indicazioni ricevute, nella predisposizione della documentazione, archiviazione e conservazione della documentazione formativa e distribuzione al personale interessato;
- collabora alle attività di rendicontazione dei costi delle attività formative, secondo le indicazioni ricevute;
- cura la comunicazione interna verso il personale, anche mediante la predisposizione e diffusione di newsletter, avvisi e comunicazioni informative, secondo le indicazioni della funzione di riferimento;
- collabora al mantenimento di canali informativi interni finalizzati a favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale;
- collabora alla gestione e allo sviluppo di progetti e iniziative aziendali finalizzati alla tutela della salute, al benessere organizzativo e al miglioramento del clima aziendale.

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- supporta l'organizzazione di iniziative informative, formative e di sensibilizzazione in ambito salute e benessere del personale;
- raccoglie e organizza dati e informazioni utili al monitoraggio delle iniziative di benessere, su indicazione delle funzioni competenti;
- supporta la predisposizione di documentazione HR e di report informativi, secondo le indicazioni ricevute.
- collabora alle attività di accoglienza e inserimento del personale (onboarding), se richiesto.
- 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.).

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://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, le 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;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- traccia e autorizza gli accessi di personale esterno al piazzale di manovra secondo le norme previste, facendo accompagnare il personale in visita quando necessario;
- monitora le eventuali assenze sui turni dei servizi di manovra e s'interfaccia con l'operatore sala operativa per la relativa gestione;
- 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 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 Coordinatore dei servizi e degli impianti esterni 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 Coordinatore dei servizi e degli impianti esterni

Il Coordinatore dei Servizi e degli Impianti Esterni è una figura trasversale inserita nell'Area Produzione che svolge attività di coordinamento operativo, monitoraggio e supporto alla gestione dei servizi di manovra e delle attività svolte sugli impianti esterni, assicurando il corretto svolgimento delle operazioni, la tracciabilità delle attività e l'interfaccia con i soggetti interni ed esterni coinvolti.

- Coordina le attività di manovra svolte negli altri impianti esterni al PFN (es. Servola), fungendo da riferimento operativo per le squadre di manovra, operando nel rispetto delle norme di sicurezza; È responsabile degli spostamenti e della presenza delle squadre di manovra negli impianti esterni per tutto il loro turno lavorativo, secondo le procedure aziendali;
- garantisce il coordinamento delle squadre operative, assegnando priorità e compiti nel rispetto delle procedure di sicurezza e delle disposizioni operative;
- è responsabile dell'inserimento, monitoraggio e consuntivazione dei dati relativi a tutte le attività di manovra sugli impianti esterni mediante gli applicativi informatici aziendali (incluso il sistema Trainshunt);
- è responsabile dell'inserimento, monitoraggio e consuntivazione dei dati relativi a tutte le attività di manovra del PFN e TSCM, mediante gli applicativi informatici aziendali (incluso il sistema Trainshunt);

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320  
Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- Assicura la corretta compilazione dei dati relativi alle manovre effettuate, descrivendo le attività svolte e le eventuali criticità riscontrate, interfacciandosi con il responsabile della rendicontazione;
- Registra i dati del turno precedente in fase transitoria e, una volta a regime, cura l'inserimento dei dati in tempo reale;
- traccia e assicura il corretto posizionamento dei carri sui piazzali di manovra, con particolare attenzione alle merci pericolose, nel rispetto delle normative e delle procedure vigenti;
- opera avvalendosi delle indicazioni delle squadre operative interne o esterne al porto.
- consulta il planning giornaliero delle manovre, individuando priorità, criticità e tempistiche operative;
- monitora continuativamente l'andamento del turno, intervenendo tempestivamente in caso di variazioni, criticità o necessità operative;
- si interfaccia con terminal, clienti, Imprese Ferroviarie, RFI, Sala Operativa e piazzalisti RFI per l'allineamento delle informazioni su treni, tracce, arrivi/partenze e attività di manovra;
- raccoglie e gestisce richieste operative, variazioni e segnalazioni, assicurando il corretto flusso informativo tra i soggetti coinvolti;
- Gestisce e instrada eventuali richieste di servizi di manovra provenienti da clienti, terminal o altri soggetti esterni;
- Svolge pratiche e attività operative o amministrative su richiesta dei referenti e dei responsabili dell'area produzione;
- collabora alla gestione operativa complessiva dei servizi di manovra sugli impianti 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.);

**NOTA 1:**

In assenza del coordinatore dei servizi e degli impianti esterni, le squadre di manovra operanti negli impianti esterni e/o nel Porto di Trieste possono comunque gestire in autonomia le operazioni di manovra e le eventuali richieste di servizi, nel rispetto delle procedure operative e delle normative vigenti.

Tale modalità operativa non compromette la sicurezza dell'esercizio ferroviario, fermo restando che le attività devono essere svolte nei tempi tecnici e operativi compatibili con le condizioni di sicurezza ferroviaria e con le disposizioni impartite dai soggetti competenti.

**NOTA 2:** i Coordinatore dei servizi e degli impianti esterni 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 dei Servizi e degli impianti esterni ne assumerà temporaneamente le funzioni sino al rientro in servizio di una delle figure sopra indicate.

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320  
Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



## 3.4 Ruoli Operativi - Manovra

### 3.4.1 Agente di Condotta (in possesso del CC categoria A1/A4 e/o B2 ridotto)

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 portuale 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 portuale;
- nel corso dell'attività di manovra rispetta e fa rispettare alla squadra le norme di sicurezza in materia. Segnala al coordinatore portuale 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 segnalando la presenza al coordinatore portuale per l'opportuno seguito di competenza;
- 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.).

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



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.

### **3.4.2 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 portuale, 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 portuale, 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.

### **3.4.3 Manovratore (PDT-A)**

il manovratore (PDT-A) fa parte del personale operativo di manovra ed è inserito nel ramo aziendale Produzione. Svolge attività operative di manovra ferroviaria e di coordinamento della squadra di manovra, garantendo il corretto svolgimento delle operazioni nel rispetto delle procedure aziendali, della normativa ferroviaria e delle disposizioni di sicurezza:

- esegue e comanda le manovre ferroviarie sulla base degli ordini ricevuti, provvedendo all'unione e/o al distacco del materiale rotabile e all'esecuzione dei movimenti necessari per la composizione e scomposizione dei carri e per lo spostamento del materiale rotabile all'interno degli impianti ferroviari;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- ⊕ predisponde e comanda i movimenti di manovra, impartendo ordini di movimento o arresto al locomotorista e agli operatori coinvolti, utilizzando gli strumenti di comunicazione previsti (radiotelefoni, segnali a mano, ecc.);
- ⊕ esegue la manovra degli scambi, dei deviatoi, dei commutatori da palo e degli altri enti/meccanismi necessari alla predisposizione degli instradamenti, nel rispetto delle procedure e degli ordini ricevuti;
- ⊕ rimane a disposizione al termine di ciascuna fase di manovra per ricevere ulteriori disposizioni operative;
- ⊕ coordina e supervisiona l'operato della squadra di manovra sulla base del programma delle manovre e delle disposizioni operative ricevute;
- ⊕ garantisce l'osservanza delle disposizioni di servizio in materia di circolazione ferroviaria definite dai responsabili dell'area produzione (limiti di velocità, prescrizioni infrastrutturali, lavori in corso, ecc.);
- ⊕ può coordinare e gestire l'attività di altro personale operativo svolgente mansioni pari o inferiori;
- ⊕ rappresenta il riferimento operativo della squadra durante lo svolgimento delle attività di manovra;
- ⊕ analizza le etichette apposte ai carri per individuare eventuali restrizioni di manovra, con particolare riferimento alle merci pericolose e alle prescrizioni operative;
- ⊕ esegue e fa eseguire le attività di manovra nel rispetto delle norme di sicurezza ferroviaria e delle procedure aziendali;
- ⊕ segnala tempestivamente ai referenti operativi competenti ogni anomalia riscontrata durante le operazioni;
- ⊕ impedisce l'accesso o la sosta di persone estranee alle operazioni nelle aree di manovra, adottando le misure necessarie a tutela della sicurezza;
- ⊕ svolge le funzioni di formatore di treni, collegando e scollegando i veicoli nel rispetto delle prescrizioni tecniche e di sicurezza, eseguendo le operazioni preliminari ai movimenti di manovra, rilevando e comunicando eventuali restrizioni operative derivanti dalle caratteristiche dei veicoli, dal carico e dalle etichette apposte;
- ⊕ identifica e gestisce la segnalazione dei treni e delle locomotive utilizzate per le manovre, posiziona e verifica i mezzi di segnalamento previsti, provvede allo stazionamento e all'immobilizzazione dei veicoli e dei treni, accerta la corretta frenatura e la continuità delle condotte pneumatiche;
- ⊕ supporta la squadra di manovra nell'attraversamento dei varchi e nell'interfaccia con gli enti competenti (es. Guardia di Finanza), ove previsto;
- ⊕ riceve istruzioni operative dal coordinatore portuale o dal coordinatore dei servizi e degli Impianti Esterni e dagli altri referenti dell'area produzione e collabora con le figure operative coinvolte per garantire il corretto svolgimento del servizio;
- ⊕ nell'ambito del D.Lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- ⊕ in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essergli assegnate ulteriori mansioni connesse e/o assimilabili in relazione ad abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali ed esperienza.

### Nota organizzativa

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



nelle località di servizio ove è prevista la figura del pilota, in caso di indisponibilità o assenza del manovratore, il pilota svolge attività di manovra a supporto della squadra. Lo svolgimento delle operazioni di manovra non richiede quindi l'integrazione della squadra con ulteriori figure dedicate.

In alcuni impianti specifici, come ad esempio il Porto Franco Nuovo, i manovratori possono essere identificati sulla turnistica con intestazioni quali “manovratore impianto”, “manovratore squadra” oppure “manovratore 1” e “manovratore 2”, al fine di definire più precisamente i compiti e le responsabilità operative durante il turno;

### 3.4.4 Pilota

Fa parte degli impiegati operativi dell'area produzione e può svolgere sia compiti di tipo impiegatizio che attività che richiedono la frequentazione sia dello scalo che dei binari, 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;
- si occupa della gestione degli stazionamenti dei convogli;
- esegue le operazioni di aggiunta/rimozione fanali dei treni in arrivo e/o partenza presso gli impianti di RFI;
- su ordine del caposquadra comanda le manovre ferroviarie. L'attività è quella del manovratore inserita al punto precedente (3.4.3);
- 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;
- supporta la squadra di manovra nell'attraversamento varchi e nell'interfaccia con l'agente della GdF;
- 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.).

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320  
Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://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 sul Software apposito 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.

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- 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 lavoratori 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.

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320  
Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://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 operatore 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 portuale;
- 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.

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



### 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 (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 intervenire 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:

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320  
Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



- ⊕ Eseguire le operazioni necessarie a garantire la sicurezza, le comunicazioni concernenti le anomalie 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);
- ⊕ 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;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://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.).

## 3.7 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

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).



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

Dott. Maurizio Cociancich

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320

Capitale sociale euro 2.100.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale

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](http://www.adriafer.com).

