**COMPITI E RESPONSABILITA’ DELLE FUNZIONI AZIENDALI**

**ai sensi del d.Lgs231/01**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rev. | del | Motivo |
| 0 | 22/05/21 | Prima emissione BOZZA da sottoporre al CdA finalizzata al raggiungimento della certificazione UNI ISO 37001:2016 |
| 1 | Xx/xx/xx | Approvazione |

0. Premessa 1

1. ELENCO DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ 1

1.1. CDA – Consiglio di Amministrazione 1

1.2. DIREZIONE – Amministratore Delegato - Responsabile della Direzione – Presidente del CDA 2

1.3. RSG – Responsabile Sistemi di Gestione 2

1.4. RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) 2

1.5. RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) 3

1.6. Medico Competente 3

1.7. Servizio di Emergenza 3

1.8. AMMINISTRAZIONE - Responsabile Amministrativo (DAM) 3

1.9. AMMINISTRAZIONE - Ufficio contabilità 3

1.10. AMMINISTRAZIONE - Ufficio Personale 3

1.11. AMMINISTRAZIONE - Ufficio gare 4

1.12. COMMERCIALE – Responsabile degli Approvvigionamenti (RAP) 4

1.13. PRODUZIONE – Responsabile officina/Magazzino (OFF/MAG) 4

1.14. PRODUZIONE – Responsabile Manutenzioni (MAN) 4

1.15. PRODUZIONE - Coordinatori di cantiere (COR) 4

1.16. PRODUZIONE - Contabilità Cantiere 4

1.17. PRODUZIONE – Direttore di cantiere o Capo cantiere (CC) 5

1.18. PRODUZIONE – Addetto alla Protezione Cantieri (MEPC) 5

1.19. PRODUZIONE – Addetto alla Guida dei Mezzi d'Opera (CMDO) 5

1.20. PRODUZIONE – Saldatore (SALD) 5

1.21. PRODUZIONE – Operaio 5

# Premessa

Si consideri che l’Organizzazione adotta un Sistema di Gestione Integrato (SGI) al fine di armonizzare tutti gli adempimenti atti a soddisfare i requisiti delle norme applicate Qualità, Sicurezza, Ambiente e Anticorruzione costituenti il Sistema di Gestione Integrato (di seguito “**SGI QSA-37001**”) e adotterà tutte le misure atte a conformarsi al D.Lgs 231/01.

# ELENCO DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ

Vengono di seguito elencati i ruoli che compongono la struttura organizzativa dell’Azienda ed i relativi compiti e responsabilità, con particolare riferimento alle norme volontariamente adottate Qualità, Sicurezza, Ambiente e Anticorruzione.

## CDA – Consiglio di Amministrazione

Delinea le strategie societarie ed aziendali di medio - lungo periodo, dei cui risultati risponde ai soci, e delibera sul budget annuale con particolare riferimento agli investimenti.

Nomina la **Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione** (in seguito per brevità **OdV**) ai sensi della norma UNI EN 37001

## DIREZIONE – Amministratore Delegato - Responsabile della Direzione – Presidente del CDA

Ha la responsabilità esecutiva e quotidiana delle attività svolte nell’Azienda. In particolare, a questo ruolo sono affidati i seguenti compiti:

* Definire, in accordo con Responsabile SGI, la Politica ed il Codice Etico, divulgandone i contenuti attraverso la Formazione e informazione di tutto il Personale tramite l’RSPP;
* Conoscere il contenuto ed il funzionamento del **SGI QSA-37001**, esercitando una supervisione ragionevole in relazione alla adeguatezza, all’efficacia e all’attuazione del sistema di gestione
* Divulgare e sostenere a tutti i livelli, per ogni funzione, la Politica aziendale;
* Stabilire obiettivi ambientali, qualitativi e di salute e sicurezza sul lavoro riferiti agli indicatori di processo quantificabili e raggiungibili per periodi definiti individuandone le funzioni coinvolte;
* Designare un collaboratore, interno od esterno, a livello direttivo quale rappresentante della Direzione come Responsabile dell’applicazione e del mantenimento del **SGI QSA-37001**;
* Approvare il **SGI QSA-37001** ed in particolare le procedure emanate e predisposte dalle funzioni aziendali, che dovranno essere “pubblicate” nel “CruscottoSegecosrl” che costituisce il manuale integrato del SGI (riferimento: **7\7.5.2\Gestione dei documenti e delle Registrazioni del SGI**);
* Riesaminare, sulla base di una relazione fornita dal Responsabile SGI almeno una volta all’anno l’andamento dei Sistemi e promuovere azioni di miglioramento;
* Assicurarsi sistematicamente, attraverso l’attività di controllo svolta dal Responsabile SGI che i prefissati obiettivi vengano raggiunti;
* Definire, in collaborazione con i responsabili di funzione, gli obiettivi di carattere commerciale, economico e strategico, individuando le politiche necessarie al conseguimento di tali obiettivi;
* Valutare e definire le necessità di mezzi e risorse necessarie al raggiungimento dello scopo societario e agli obiettivi.

## RSGI /SSGI – Responsabile Sistemi di Gestione/SSGI-Supervisore Sistemi di Gestione Integrati

Rappresenta la Direzione allo scopo di gestire il **SGI QSA-37001** e riferire periodicamente o quando necessario sull’andamento dei Sistemi stessi.

A questa funzione sono delegati i compiti di:

* Elaborare, distribuire ed aggiornare la documentazione formale che descrive il **SGI QSA-37001**;
* Eseguire gli audit programmati per garantire l’effettiva applicazione di quanto espresso nelle procedure di sistema;
* Riesaminare la struttura ed i contenuti del **SGI QSA-37001** qualora intervengano modifiche nelle norme o cambiamenti all’interno dell’Azienda;
* Relazionare la Direzione sull’andamento del **SGI QSA-37001** al fine di permetterne il riesame almeno una volta all’anno;
* Eseguire all’interno dell’Azienda azioni di monitoraggio al fine di verificare la corretta applicazione del **SGI QSA-37001** ed il rispetto del piano di attuazione degli obiettivi prefissati;
* Proporre alla direzione (che le approva) le azioni correttive da intraprendere per prevenire il verificarsi di situazioni che possono pregiudicare il conseguimento degli obiettivi stabiliti;
* Coordinare l’attività di formazione per quanto attiene la corretta comprensione ed applicazione della Politica approvata dalla Direzione;
* Partecipare alla predisposizione delle procedure per l'applicazione del **SGI QSA-37001**;
* Archiviare i documenti per la gestione dei **SGI QSA-37001** come precisato nei singoli capitoli e nelle relative procedure.
* Avvalersi eventualmente della consulenza di figure professionali esterne qualificate per lo svolgimento delle attività e può delegare a figure interne all'organizzazione, alcune funzioni afferenti al **SGI QSA-37001** previa verifica della idoneità tecnico professionale della persona delegata.
* Pianifica e sovraintende alla esecuzione degli audit sia interni che esterni;
* Predispone gli elementi di sua competenza ai fini del riesame della direzione.
* E' il Responsabile del controllo operativo del **SGI QSA-37001** e può avvalersi di collaboratori interni (Preposti o Capocantieri)

## RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)

Figura di consultazione, da parte della Direzione, per ciò che attiene la Gestione della sicurezza aziendale, svolge i compiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza e, rispetto al rapporto Sicurezza/Ambiente:

* individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
* elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
* elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
* proposte sui programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
* partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonchè alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
* a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36:
  + rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
  + procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
  + nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;
  + sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del Medico Competente;
  + rischi specifici cui e esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
  + pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
  + sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

L’RSPP sarà informato circa:

a) la natura dei rischi;

b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;

c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;

d) i dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali;

e) le prescrizioni degli organi di vigilanza.

Potrà disporre di mezzi e tempo adeguati, in conformità a quanto concordato con l'Azienda.

L’RSPP:

* Provvede all’individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all’individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione aziendale;
* Elabora, il Documento di Valutazione dei Rischi, sottoponendolo all’approvazione del Datore di Lavoro e predisponendo le misure preventive e protettive previste dalla normativa in materia di SSLL e i sistemi di controllo di tali misure;
* Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
* Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
* Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica prevista dalla normativa in materia di SSLL;
* Fornisce ai lavoratori le informazioni come previsto dalla normativa in materia di SSLL.
* E' il Responsabile del Controllo operativo del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro
* Coordina le attività del Medico Competente

## RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

E’ eletto dai lavoratori al fine di rappresentarli per la Sicurezza.

A questa funzione sono delegati i compiti di:

* Garantire la rappresentanza dei lavoratori, rendendosi reperibile agli stessi in qualsiasi momento, ed interfacciandosi con RSPP e Datore di Lavoro;
* Partecipare alle riunioni periodiche previste per legge;
* Prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi;
* Segnalare al Datore di Lavoro qualsiasi situazione pregiudizievole per la SSL;
* Applicare in generale quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza per il ruolo di RLS.
* Prende visione dei Rapporti di Infortunio facenti parte del SGSSL

## Medico Competente

Incaricato dal Datore di Lavoro, garantisce l’applicazione del protocollo di sorveglianza sanitaria e svolge tutte le attività previste, per questo ruolo, dalla normativa in materia di SSLL

In caso di nomina di ulteriore medico competente temporaneo per uno specifico cantiere, fa la funzione di Medico Competente Coordinatore prendendo visione dei certificati medici per la sorveglianza sanitaria effettuata da altri medici e valutandoli per esprimere poi le proprie eventuali considerazioni.

## Servizio di Emergenza

La Direzione organizza il Servizio di gestione delle Emergenze attraverso la nomina dei Lavoratori incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell’emergenza in generale.

Tali lavoratori designati sono quelli che, in cantiere o in sede, si occupano della gestione delle emergenze in accordo con RSPP (in sede) o Capo cantiere (in cantiere) applicando il Piano di emergenza specifico e le procedure previste.

## AMMINISTRAZIONE - Responsabile Amministrativo (DAM)

Ha la responsabilità dell’area contabile / amministrativa dell’Azienda. Dipende in linea diretta dalla Direzione. Principali compiti:

* Gestire contabilmente la Società;
* Assicurare il rispetto e l’adempimento degli obblighi civilistici e fiscali;
* Gestire i rapporti con i consulenti pertinenti all’area;
* Gestire i rapporti con gli istituti di credito;
* Eseguire riscossione pagamenti e gestione del contenzioso;
* Gestire le fatture di vendita e i relativi pagamenti.

## AMMINISTRAZIONE - Ufficio contabilità

Ha la gestione documentale dell’area contabile in acquisto. Dipende in linea diretta dal Responsabile Amministrativo. Principali compiti:

* Gestire le fatture dei fornitori e i relativi pagamenti.
* Gestire documentazione di bilancio;

## AMMINISTRAZIONE - Ufficio Personale

Ha la responsabilità dell’area personale dell’Azienda. Dipende in linea diretta dal Responsabile Amministrativo. Principali compiti:

* Gestire l’amministrazione del personale anche tramite il consulente esterno;

## AMMINISTRAZIONE - Ufficio gare

Dipende in linea diretta dalla Direzione. Principali compiti:

* Raccogliere e compilare documentazione di Gara;
* Gestire i rapporti documentali di gara e contrattuali con le stazioni appaltanti;

## COMMERCIALE – Responsabile degli Approvvigionamenti (RAP)

Dipende in linea diretta dalla Direzione ed ha il compito di gestire il rapporto con i fornitori emettendo gli ordini di acquisto e verificando la congruità e correttezza delle fatturazioni.

## PRODUZIONE – Responsabile officina/Magazzino (OFF/MAG)

Dipende in linea diretta dalla Direzione, ha la responsabilità della gestione dell'officina interna deputata alla manutenzione degli automezzi e dei mezzi ferroviari, gestendo anche il magazzino

In particolare per questa funzione sono previsti i seguenti compiti:

Affidare i compiti ai lavoratori subalterni tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto al luogo di lavoro, a tutela della loro salute e sicurezza

* Pianificare, controllare e coordinare le attività di officina;
* Verificare le necessità di materiale di ricambio e comunicarlo al RAP;
* Gestire ed organizzare la disponibilità di automezzi ed attrezzature d'officina;
* Coordinare le attività logistiche e di magazzino, garantendo il monitoraggio delle scorte e dei materiali necessari alle lavorazioni meccaniche di riparazione;
* Rilevare le situazioni di potenziale pericolo ambientale e per la sicurezza che si verifichino nell'ambito della sua area lavorativa (officina/magazzino) segnalandole alla figura direzionale competente (RSPP, RLS, RSGA, RSGSSL).

## PRODUZIONE – Responsabile Manutenzioni (MAN)

Dipende in linea diretta dalla Direzione, ha la responsabilità della gestione delle manutenzioni di automezzi e mezzi d'opera

In particolare per questa funzione sono previsti i seguenti compiti:

* Pianificare, controllare e coordinare le attività manutentive sia di officina che in sito sui mezzi ferroviari;
* Gestire ed organizzare il personale da affidare alle manutenzioni in accordo con OFF;
* Gestire ed organizzare pratiche amministrative e tecniche con i fornitori della ricambistica;
* Scadenziare le attività manutentive coordinandosi con OFF per garantire la continuità operativa dei mezzi d'opera e degli automezzi;
* Rilevare le situazioni di potenziale pericolo ambientale e per la sicurezza che si verifichino nell'ambito della sua area lavorativa (officina/magazzino) segnalandole alla figura direzionale competente (RSPP, RLS, RSGA, RSGSSL).

## PRODUZIONE - Coordinatori di cantiere (COR)

Dipende in linea diretta dalla Direzione, ha la responsabilità della gestione del cantiere nei rapporti con la committenza

In particolare per questa funzione sono previsti i seguenti compiti:

* Pianificare, controllare e coordinare le attività tra i diversi cantieri.
* Gestire ed organizzare il personale nella sua distribuzione tra i vari cantieri;
* Gestire ed organizzare pratiche amministrative e tecniche con gli enti pubblici di riferimento per i vari cantieri;
* Gestire ed organizzare la disponibilità di mezzi ed attrezzature al singolo cantiere;
* Coordinare le attività logistiche e di magazzino, garantendo il monitoraggio delle scorte e dei materiali necessari alle lavorazioni;
* Gestire ed organizzare approvvigionamenti e movimentazioni in cantiere, compresa la gestione operativa dello smaltimento dei rifiuti;

## PRODUZIONE - Contabilità Cantiere

Dipende dal coordinatore di cantiere ed ha il compito di supportarlo nell'attività di contabilizzazione degli stati di avanzamento lavori.

## PRODUZIONE – Direttore di cantiere o Capo cantiere (CC)

Dipende dal Coordinatore di Cantiere ed ha il compito di gestire l'esecuzione del lavoro nel cantiere di competenza, nello specifico:

- Organizzare le attività lavorative;

- Affidare i compiti ai lavoratori subalterni tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto al luogo di lavoro, a tutela della loro salute e sicurezza;

- Verificare e vigilare sul corretto svolgimento delle attività lavorative secondo quelle che sono le norme vigenti in materia di sicurezza e salute del lavoro;

- Verificare e vigilare sul corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale da parte di tutti i lavoratori a seconda delle attività da svolgere;

- Richiedere l’osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro;

- Adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

- Informare, ove possibile, preventivamente, i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa la natura del rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

- Astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e della sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

- Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l’applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

- E' l'addetto al ritiro e consegna al Gestore Rifiuti in Ufficio dei formulari per gli smaltimenti effettuati dai cantieri. Nel caso di lavorazioni unicamente di livellamento, tale funzione è espletata dal Capo macchina che è di fatto il Capo cantiere;

- Organizza le aree di stoccaggio dei materiali da posare e dei tolti d'opera, siano essi stoccati per la restituzione o per lo smaltimento;

- Coordina le emergenze di cantiere supportato dall'addetto al Primo Soccorso e dall'addetto antincendio;

## PRODUZIONE – Addetto alla Protezione Cantieri (MEPC)

Dipende dal Capocantiere ed ha il compito di interfacciarsi con la scorta RFI e comunicare alla squadra di lavoro le procedure da attuare per la protezione cantieri durante le lavorazioni presso RFI stessa.

## PRODUZIONE – Addetto alla Guida dei Mezzi d'Opera (CMDO)

Dipende dal Capocantiere ed ha il compito di condurre i mezzi d'opera sia per i trasferimenti dalla stazione di ricovero all'area di cantiere che durante le lavorazioni.

## PRODUZIONE – Saldatore (SALD)

Dipende dal Capocantiere ed ha il compito di effettuare, quando necessario, le saldature alluminotermiche delle rotaie.

## PRODUZIONE – Operaio

Dipende dal capocantiere ed ha il compito di eseguire le lavorazioni necessarie alla realizzazione dell'opera cosi come previste nei documenti dei Sistemi di Gestione (Qualità e Ambiente Integrato e Salute e Sicurezza sul Lavoro) secondo le procedure ivi indicate.

| **Posizione** | **Competenza** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formazione generale** | **Esperienza** | **Formazione specifica Necessaria** | **Capacità richieste** |
| Resp. Sistemi di Gestione | Diploma di scuola media superiore | * Almeno 1 anno in posizione analoga   oppure   * Partecipazione alla realizzazione di Sistemi di Gestione | * Attestato di Valutatore Interno Sistemi di Gestione (da conseguirsi anche successivamente); | * Conoscenza normative di riferimento Qualità, Ambiente e Sicurezza; compresenza ad almeno 2 audit di Sistemi di Gestione;   oppure:   * Conoscenza delle procedure dei Sistemi di Gestione;   oppure   * Almeno 2 anni di esperienza in Azienda in assistenza al RSG aziendale (conoscenza dei processi aziendali). * Conoscenza principali sistemi informatici per scrittura e calcolo |
| RSPP | Diploma di scuola media superiore | * Proveniente da ruoli di ASPP e RSPP o CSP/CSE. | * Attestato Corso RSPP moduli A-B-C | * Conoscenza Piani Sicurezza Aziendale (anche a seguito di formazione interna) * Conoscenza normative di settore; * Procedure e I.O aziendali di competenza (anche a seguito di formazione interna) * Spiccate capacità ed attitudini comunicative ed organizzative * Conoscenza principali sistemi informatici per scrittura e calcolo |
| RLS | Diploma di scuola media inferiore | - | * Attestato corso Corso RLS (da conseguirsi anche successivamente) | * Conoscenza Piani Sicurezza Aziendale (anche a seguito di formazione interna) * Attitudine alla mediazione ed alla comunicazione |
| Referente gestione rifiuti | Diploma di scuola media superiore | * Almeno 1 anno in posizione analoga   oppure   * Preventivo affiancamento al Referente aziendale | - | * Conoscenza normativa ISO 14001:2004; * Conoscenza normativa di settore e SISTRI. * Capacità organizzative e precisione. * Conoscenza principali sistemi informatici per scrittura e calcolo |
| Responsabile Amministrativo | Diploma di scuola media superiore | * Almeno 1 anno in posizione analoga o preventivo affiancamento al Responsabile Aziendale | - | * Conoscenza ed Applicazione di procedure qualità ed ambiente per rapporto con cliente, di elementi di contabilità, bilancio aziendale. * Conoscenza principali sistemi informatici di scrittura e calcolo |
| Responsabile Approvvigionamenti | Diploma di scuola media superiore o titolo equivalente | * Almeno 1 anno in posizione analoga o preventivo affiancamento al Responsabile Aziendale | - | * Conoscenza ed Applicazione procedure qualità ed ambiente per rapporto con cliente, gestione fornitori, gestione NC; approvvigionamenti, * Capacità di contrattazione ed organizzazione logistica. * Conoscenza principali sistemi informatici per scrittura e calcolo |
| Addetto ufficio Gare | Diploma di scuola media superiore o titolo equivalente | * Almeno 1 anno in posizione analoga o preventivo affiancamento al Referente Aziendale | - | * Conoscenza ed Applicazione procedure qualità ed ambiente per gestione gare. * Capacità organizzative e precisione. * Conoscenza principali sistemi informatici di scrittura e calcolo |
| Addetto contabilità azienda | Diploma di scuola media superiore o titolo equivalente | * Almeno 1 anno in posizione analoga o preventivo affiancamento al Referente Aziendale | - | * Conoscenza normativa di settore. * Conoscenza principali sistemi informatici per scrittura e calcolo |
| Addetto ufficio personale e ufficio paghe | Diploma di scuola media superiore o titolo equivalente | * Almeno 1 anno in posizione analoga o preventivo affiancamento al Referente Aziendale | - | * Applicazione procedure qualità per gestione del personale, conoscenza di base della normativa di settore. * Conoscenza principali sistemi informatici per scrittura e calcolo |
| Coordinatori di Cantiere e contabilità cantiere | Diploma di scuola media superiore o titolo equivalente | * Almeno 1 anno in posizione analoga o preventivo affiancamento al Referente Aziendale | - | * Applicazione procedure qualità ed ambiente per gestione cantieri. * Conoscenza della materia ferroviaria. * Capacità organizzative e gestionali del personale. |
| Responsabile manutenzioni | Diploma di scuola media superiore o titolo equivalente | * Almeno 1 anno in posizione analoga o preventivo affiancamento al Referente Aziendale | - | * Applicazione procedure qualità ed ambiente per gestione cantieri. * Conoscenza dei mezzi d'opera ferroviari. * Capacità organizzative e gestionali del personale. |
| Responsabile Officina/Magazzino | Diploma di scuola media superiore o titolo equivalente | * Almeno 1 anno in posizione analoga o preventivo affiancamento al Referente Aziendale | Formazione propedeutica per Legge 122/92 | * Conoscenza ed Applicazione procedure qualità ed ambiente; * Attitudine al comando, all'organizzazione del lavoro ed alla distribuzione dei compiti; |
| Capocantiere | Diploma di scuola media superiore o titolo equivalente | * Conduzione di cantieri ferroviari nei 2 anni precedenti o preventivo affiancamento ai CC aziendali per almeno 1 anno | * Abilitazione ARMDITTE (da conseguirsi anche successivamente) | * Conoscenza ed Applicazione procedure qualità ed ambiente per gestione cantieri; * Attitudine al comando, all'organizzazione del lavoro ed alla distribuzione dei compiti; |
| Saldatore, Conduzione guida mezzi, protezione cantieri | Diploma di scuola media superiore o titolo equivalente | * Almeno 1 anno in posizione analoga o preventivo affiancamento al Referente Aziendale | * Abilitazione RFI (QP SALD-DITTE, QP MDO-DITTE, QP MEPC-DITTE) - da conseguirsi anche successivamente. | * Conoscenza ed Applicazione procedure qualità ed ambiente per la lavorazione di competenza; * Precisione ed affidabilità; |
| Operaio generico | Diploma di scuola media inferiore | - | - | * Attitudine al lavoro manuale e di squadra; * Conoscenza e comprensione della lingua italiana di base, a livello almeno A1 al fine di comprendere i principali comandi, soprattutto quelli in ambito di sicurezza del Lavoro |