

MATRICE COMPETENZE DI RUOLO				FIGURE INDIVIDUATE PER FUNZIONE
FUNZIONE	COMPETENZE RICHieste PER RESPONSABILIT A' ASSEGNATE	ALTRI REQUISITI RICHIESTI	DESCRIZIONE MANSIONE	
AMMINISTRATO RE UNICO	LAUREA O DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA CON ESPERIENZA NEL SETTORE	UTILIZZA I SISTEMI INFORMATICI	<p>AMMINISTRA LA SOCIETA' PROGRAMMANDO E SUPERVISIONANDO TUTTE LE FUNZIONI OPERATIVE.</p> <p>In azienda occupa la più alta carica direttiva e supervisiona il lavoro dei procuratori di tutte le funzioni. E' responsabile delle strategie e della pianificazione di breve, medio e lungo termine e degli orientamenti generali dell'azienda. Risponde dei risultati raggiunti dall'azienda.</p>	Rif. Organigramma
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LAUREA O DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA CON ESPERIENZA QUINQUENNALE NEL SETTORE	UTILIZZA I SISTEMI INFORMATICI	<p><u>Predisporre la documentazione contabile</u> (Definisce il proprio lavoro ed il materiale documentale, Opera su fogli di calcolo e software specifici, Compila la documentazione contabile e i conteggi relativi, Controlla la correttezza della documentazione contabile e dei conteggi relativi, Definisce il piano dei conti, Protocolla i documenti contabili, Individua gli elementi obbligatori per la compilazione della documentazione fondamentale, Recupera errori o anomalie, Cura l'archiviazione elettronica e cartacea dei documenti contabili ai fini dell'accesso successivo, Effettua le rilevazioni di contabilità analitica di costi e ricavi ai fini dell'attribuzione ai driver di controllo di gestione su indicazioni del superiore.</p> <p><u>Registra i documenti contabili e adempimenti normativi</u> (Esegue le operazioni di apertura per l'avvio della contabilità, le registrazioni nei registri contabili in funzione delle scadenze ed adempimenti obbligatori, Registra i documenti nei registri contabili obbligatori, Cura le scadenze obbligatorie degli adempimenti fiscali/previdenziali ed altri adempimenti normativi, Controlla imputazione dei dati, Segnala errori emergenti, Calcola gli importi per i versamenti fiscali e previdenziali, Stampa i registri contabili, Esegue l'archiviazione elettronica e cartacea dei documenti</p> <p><u>Gestisce incassi e pagamenti</u> (Predisporre il calendario periodico delle scadenze finanziarie, Utilizza strumenti di pagamento, Esegue pagamenti, Utilizza l'home banking, Controlla i saldi dei movimenti di cassa e di banca, Informa il responsabile in merito alle variazioni dei saldi.</p>	Rif. Organigramma

MANSIONARIO

<p style="text-align: center;">RESPONSABILE UFFICIO PAGHE E CONTRIBUTI</p>	<p style="text-align: center;">LAUREA O DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA CON ESPERIENZA NEL SETTORE</p>	<p style="text-align: center;">UTILIZZA I SISTEMI INFORMATICI</p>	<p>si occupa dell'elaborazione dei dati relativi alla retribuzione del personale dipendente dell'azienda nonché della gestione di altre pratiche connesse al rapporto di lavoro tra i dipendenti e la stessa. Predisporre la documentazione connessa all'avvio di un rapporto di lavoro.</p> <p>Si occupa della Redazione dei contratti di lavoro, siano essi contratti di collaborazione o contratti di lavoro dipendente.</p> <p>Gestisce il rapporto con gli uffici pubblici come i centri per l'impiego e con gli enti mutualistici come INPS, INAIL, ecc.</p> <p>Gestisce la documentazione necessaria per la elaborazione della busta paga.</p> <p>Elaborazione della busta paga.</p> <p>Controlla la correttezza dei dati risultanti dalla busta paga (quadratura).</p> <p>gestisce della documentazione da predisporre in chiusura del rapporto tra dipendente/ collaboratore e azienda.</p>	<p style="text-align: center;">Rif. Organigramma</p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO SEGRETERIA, CONTRATTI</p>	<p style="text-align: center;">DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA O ESPERIENZA IN POSIZIONE ANALOGA E/O ACQUISITA TRAMITE AFFIANCAMENTO</p>	<p style="text-align: center;">UTILIZZA I SISTEMI INFORMATICI</p>	<p>Collabora ai lavori d'ufficio e alla gestione dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni. Effettua le operazioni di segreteria attraverso l'uso del PC e relativi software aziendali.</p> <p>Attività svolte: Raccoglie, smista, trasferisce dati ed informazioni verificandone la completezza. Gestisce le relazioni scritte, telefoniche e dirette utilizzando tecniche efficaci e modalità coerenti con l'immagine aziendale, Gestisce gli appuntamenti controllandone la fattibilità, Riconosce, interpreta, gestisce i reclami, nonché gestisce pratiche di sinistro stradali e non. Mantiene aggiornati i colleghi sul lavoro svolto e si aggiorna sul lavoro svolto dai colleghi.</p> <p>opera ed interagisce nel migliore dei modi con la Pubblica amministrazione: Ministeri del Governo, Enti locali (Regioni, province, Comuni); Aziende Sanitarie locali; Società a partecipazione statale; Autorità di vigilanza dei contratti pubblici e ecc. Dimostra precisione e cura nella compilazione dei moduli e nella esecuzione delle procedure, Controlla la correttezza dei dati nei contratti con i Committenti Pubblici nelle gare d'appalto.</p> <p>Inoltre, supporta l'Ufficio tecnico, nell'invio di eventuali comunicazioni.</p>	<p style="text-align: center;">Rif. Organigramma</p>

MANSIONARIO

DIREZIONE TECNICA	LAUREA O DIPLOMA TECNICO SCUOLA SECONDARIA CON ESPERIENZA QUINQUENNALE NEL SETTORE	UTILIZZA I SISTEMI INFORMATICI E PROGRAMMI SPECIFICI PER CONTABILITA' CANTIERE E PROGETTAZIONE	<p>Gestione operativa e di coordinamento dei cantieri, controllo e contabilizzazione dei medesimi e delle maestranze in essi impiegati; nonché il controllo in qualità di Dirigente e Preposto della Sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/08 sul rispetto delle norme di sicurezza e dell'utilizzo dei DPI e DPC, Assicura l'adeguato rispetto delle norme di sicurezza e verifica che sia costantemente attuata in cantiere, gestione e controllo degli ordinativi con i fornitori dei materiali necessari per i cantieri, gestione dei rapporti con gli organi tecnici delle Committenze e tutto quant'altro necessario per il raggiungimento degli obiettivi contrattuali con le Committenze e/o terzi nell'ambito dei cantieri. Monitora l'effettiva corrispondenza della realizzazione dell'opera con il progetto, Coordina l'esecuzione delle opere stabilite dal contratto. Inoltre è tenuto a contabilizzare giornalmente l'andamento della commessa, dei relativi costi al fine di aggiornare costantemente il datore di lavoro. In collaborazione con il/i Preposti/o di Cantiere compila giornalmente il rapportino di sicurezza e di esecuzione delle opere eseguite giornalmente in cantiere, dando evidenza ad eventuali non conformità o anomalie segnalando direttamente al Datore di Lavoro. È in possesso di una carta prepagata che lo autorizza ad avere potere di spesa di euro 1.500 nell'ambito della sicurezza presso i propri cantieri. Qualora l'impegno di spesa fosse superiore a tale importo, basterà far semplice richiesta all'Ufficio Amministrazione, affinché venga messa a disposizione la cifra necessaria.</p> <p>Nel caso si verifichi per motivi tecnico/ produttivi nel cantiere, la necessità di affidare l'esecuzione di particolari opere ad aziende subappaltatrici e/o subaffidatarie, il direttore tecnico deve dare comunicazione scritta/verbale all'ufficio segreteria il quale provvede alla compilazione e presentazione al Committente delle relative pratiche di subappalto e/o subaffidamento con le modalità previste da ogni ente. Inoltre si assicura, prima di consentire l'ingresso in cantiere di subappaltatori e subaffidatari, che sia stata rilasciata l'autorizzazione d'ingresso da parte del Committente pubblico. Al Direttore Tecnico e qualsiasi figura presente nel cantiere è vietato autorizzare l'accesso di qualsiasi persona, in mancanza di autorizzazione rilasciata dal Committente. Inoltre gestisce tutte le attività di cantiere sia quelle realizzate dai lavoratori sia quelle di eventuali subappaltatori e/o subaffidamenti,</p>	Rif. Organigramma
------------------------------	---	--	--	--------------------------

MANSIONARIO

UFFICIO APPALTI- ADDETTA GARE D'APPALTO	QUALSIASI TITOLO E GRADO DI LIVELLO DI STUDIO O ESPERIENZA IN POSIZIONE ANALOGA E/O ACQUISITA TRAMITE AFFIANCAMENTO	UTILIZZA I SISTEMI INFORMATICI E RELATIVE PIATTAFORME APPOSITE ALLE GARE D'APPALTO	<p>Si occupa di scaricare i bandi di gara dalle apposite banche dati, a seguito di precedente individuazione da parte della Direzione Tecnica, analizza i requisiti necessari alla partecipazione, e predisporre la documentazione relativa ad essi, nello specifico: ricerca le gare d'appalto attraverso l'utilizzo di supporti informatici ad hoc, verificando che siano conformi alle caratteristiche tecniche/economiche dell'azienda sulla scorta dei requisiti in possesso dalla scrivente e di quelli richiesti dal bando di gara</p> <p>Predisporre la documentazione necessaria per la partecipazione alle gare d'appalto in conformità alle prescrizioni previste e, all'occorrenza, aggiorna i documenti amministrativi e le dichiarazioni indispensabili per la partecipazione, orientandosi tra regi decreti, norme europee, norme locali e giurisprudenza recente.</p> <p>Opera ed interagisce nel migliore dei modi con la Pubblica Amministrazione in genere</p> <p>Dimostra precisione e cura nella compilazione dei moduli e nella preparazione ed elaborazione delle procedure di gara, la cui imprecisione e/o dimenticanza di allegare e trasmettere quanto prescritto dal bando/disciplinare di gara comporta il meccanismo del c.d. "soccorso istruttorio. Controlla la correttezza dei dati, delle operazioni, il rispetto delle procedure e attiva interventi correttivi dove necessario. Cura diligentemente la predisposizione della documentazione di gara, utilizzando, ove non messi a disposizione dalla singola stazione appaltante, i modelli di cui agli allegati N e O da adattare secondo le peculiarità di ciascuna procedura. Effettua semplici operazioni postali presso gli uffici postali presenti sul Territorio (bollettini e conti correnti, vaglia, modulistica di spedizione, telegrammi, ecc...). Effettua spedizioni presso gli Uffici corriere espresso per l'invio della documentazione</p>	Rif. Organigramma
--	--	---	--	------------------------------

MANSIONARIO

PRESIDENTE ORGANISMO DI VIGILANZA	LAUREA		<p>svolge o provvede a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche sulla base di un piano annuale approvato ogni anno;</p> <p>accede a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili dell'Ente;</p> <p>chiede informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, a tutto il personale dipendente dell'Ente e, laddove necessario, agli amministratori, al collegio sindacale, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;</p> <p>Si avvale dell'ausilio e del supporto del personale dipendente; Si avvale di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;</p> <p>Propone l'adozione delle necessarie sanzioni all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare;</p> <p>Verifica periodicamente il Modello organizzativo e, ove necessario, propone al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche e aggiornamenti;</p> <p>Definisce in accordo con il Datore di lavoro, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul Decreto;</p> <p>Redige periodicamente, con cadenza minima annuale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione;</p> <p>Nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informa immediatamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale;</p> <p>collabora con i Direttori/responsabili titolari di rapporti con controparti, nell'individuazione delle tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni all'Ente ai quali è opportuno applicare il Modello organizzativo e nella determinazione delle modalità di comunicazione a tali soggetti;</p> <p>Verifica che sia stata data opportuna informazione e conoscenza del Modello Organizzativo.</p>	Rif. Organigramma
R.S.P.P.	LAUREA O DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA CON ESPERIENZA QUINQUENNALE NEL SETTORE, NONCHE' CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICO	UTILIZZA I SISTEMI INFORMATICI	<p>Procede all'individuazione dei fattori di rischio associati all'ambiente aziendale;</p> <p>procede con la valutazione dei rischi presenti, come ad esempio il rischio infortuni o il rischio da stress correlato,;</p> <p>Individua le misure di sicurezza nei luoghi di lavoro per la gestione delle criticità;</p> <p>Elabora le misure di prevenzione e protezione delle risorse umane presenti in azienda, nonché le procedure di sicurezza per i processi all'interno delle aziende;</p> <p>Coopera nella descrizione degli impianti e delle attrezzature presenti negli ambienti di lavoro;</p> <p>Presenta i piani formativi e informativi finalizzati all'addestramento del personale; Deve indire la riunione periodica almeno una volta l'anno.</p>	Rif. Organigramma

MANSIONARIO

<p style="text-align: center;">MEDICO COMPETENTE</p>	<p style="text-align: center;">LAUREA MEDICINA</p>	<p style="text-align: center;">UTILIZZA I SISTEMI INFORMATICI</p>	<p>collabora ad effettuare la valutazione dei rischi e mette in atto la sorveglianza sanitaria tutelando lo stato di salute e la sicurezza dei lavoratori. Nello specifico: è il consulente del datore di lavoro in materia sanitaria; predispone e attua misure di sicurezza per tutelare salute e integrità dei lavoratori; valuta l'idoneità del lavoratore a svolgere una mansione specifica; effettua visite periodiche per verificare tale idoneità nel tempo; conserva le cartelle mediche dei lavoratori mantenendo il segreto professionale; forma ed informa i lavoratori in materia di salute, sicurezza e DPI; organizza un servizio di primo soccorso; effettua sopralluoghi e visite negli ambienti di lavoro; comunica al datore di lavoro i risultati delle sue valutazioni; sottoscrive documenti relativi alla sicurezza come DVR, DUVRI, POS; comunica alle autorità competenti l'andamento della sua sorveglianza sanitaria; interviene in caso di rischi psicosociali dando sostegno al lavoratore;</p>	<p style="text-align: center;">Rif. Organigramma</p>
<p style="text-align: center;">RLS</p>	<p style="text-align: center;">QUALSIASI TITOLO E GRADO DI LIVELLO DI STUDIO</p>	<p style="text-align: center;">/</p>	<p>Viene eletto direttamente dai lavoratori, sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); partecipa a tutte le fasi del processo di prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del pericolo fino alla progettazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione); agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni.</p>	<p style="text-align: center;">Rif. Organigramma</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE GESTIONE QUALITA', AMBIENTE E SICUREZZA</p>	<p style="text-align: center;">LAUREA O DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA CON ESPERIENZA NEL SETTORE, NONCHE' CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICO</p>	<p style="text-align: center;">UTILIZZA I SISTEMI INFORMATICI</p>	<p>Coordina e gestisce il sistema di sicurezza aziendale di prevenzione dei rischi, in base alle disposizioni di legge. Fornisce consulenza specialistica nella progettazione e nella realizzazione degli impianti, individuando e proponendo soluzioni migliorative dei sistemi di sicurezza, al fine di minimizzare i rischi di incidenti. Garantisce il completo rispetto delle normative, dei regolamenti interni, della sicurezza e di tutte le prescrizioni di compliance. Conduce regolari e completi audit per la verifica di tutti i processi, standard qualitativi e di compliance. Redige ed aggiorna la documentazione prescritta, definisce le procedure e cura il loro miglioramento continuo per il tempestivo adeguamento alle norme. Valuta e gestisce i rischi potenziali ed effettivi. Indica migliorie e modifiche nelle procedure per il migliore mantenimento degli standard qualitativi.</p>	<p style="text-align: center;">Rif. Organigramma</p>

MANSIONARIO

<p style="text-align: center;">DIRETTORE TECNICO DI CANTIERE</p>	<p style="text-align: center;">LAUREA O DIPLOMA TECNICO</p>	<p style="text-align: center;">UTILIZZA I SISTEMI INFORMATICI E PROGRAMMI SPECIFICI PER CONTABILITA' CANTIERE E PROGETTAZIONE</p>	<p>Il direttore tecnico di cantiere è responsabile del rispetto del piano di sicurezza da parte di tutte le imprese impegnate nell'esecuzione dei lavori, evidenziando un ruolo di fondamentale importanza per la garanzia della corretta applicazione delle misure di sicurezza nei cantieri. Inoltre il Direttore Tecnico di cantiere mantiene i rapporti con la Direzione dei Lavori, coordina e segue l'esecuzione delle prestazioni in contratto e sovrintende all'adattamento, all'applicazione e all'osservanza dei piani di sicurezza .il Direttore Tecnico di cantiere, ai fini della applicazione delle norme in materia tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, nel modello legale del dirigente, come definito dal D. Lgs. 81/08, facendo così assumere al soggetto che riveste tale ruolo una posizione di garanzia nei riguardi dei lavoratori operanti in cantiere.</p> <p>è in possesso di una carta prepagata che lo autorizza ad avere potere di spesa di euro 1.500 nell'ambito della sicurezza presso i propri cantieri, Qualora l'impegno di spesa fosse superiore a tale importo, basterà far semplice richiesta all'Ufficio Amministrazione, affinché venga messa a disposizione la cifra necessaria.</p> <p>Nel caso si verifichi per motivi tecnico/produttivi nel cantiere ,la necessità di affidare l'esecuzione di particolari opere ad aziende subappaltatrici e/ o subaffidatarie , il direttore tecnico di cantiere deve dare comunicazione scritta/verbale all'ufficio segreteria il quale provvede alla compilazione e presentazione al Committente delle relative pratiche di subappalto e/o subaffidamento con le modalità previste da ogni ente.Inoltre si assicura, prima acconsentire l'ingresso in cantiere di subappaltatori e subaffidatari, che sia stata rilasciata l'autorizzazione d'ingresso da parte del Committente pubblico. Al Direttore Tecnico di cantiere e qualsiasi figura presente nel cantiere è vietato autorizzare l'accesso di qualsiasi persona, in mancanza di autorizzazione rilasciata dal Committente. Inoltre gestisce i tutte le attività di cantiere sia quelle realizzate dai lavoratori sia quelle di eventuali subappaltatori e/o subaffidamenti,</p>	<p style="text-align: center;">Rif. Organigramma</p>
<p style="text-align: center;">DIRIGENTE DI CANTIERE AI SENSI D.LGS.81/08</p>	<p style="text-align: center;">LAUREA O DIPLOMA TECNICO E FORMAZIONE SPECIFICA PREVISTA DAL D.LGS. 81/08-DIRIGENTE DI CANTIERE</p>	<p style="text-align: center;">UTILIZZA I SISTEMI INFORMATICI E PROGRAMMI SPECIFICI PER CONTABILITA' CANTIERE E PROGETTAZIONE</p>	<p>il Direttore Tecnico di cantiere, ai fini della applicazione delle norme in materia tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, nel modello legale del dirigente, come definito dal D. Lgs. 81/08, assume una posizione di garanzia nei riguardi dei lavoratori operanti in cantiere. Il Dirigente di cantiere ai sensi del D.Lgs. 81/08 è in possesso di una carta prepagata che lo autorizza ad avere potere di spesa di euro 1.500 nell'ambito della sicurezza presso i propri cantieri, Qualora l'impegno di spesa fosse superiore a tale importo, basterà far semplice richiesta all'Ufficio Amministrazione, affinché venga messa a disposizione la cifra necessaria.</p>	<p style="text-align: center;">Rif. Organigramma</p>

MANSIONARIO

<p>UFFICIO ACQUISTI, ORDINI MATERIALI</p>	<p>LAUREA O DIPLOMA</p>	<p>UTILIZZA I SISTEMI INFORMATICI</p>	<p>Gestisce l'approvvigionamento dei beni e servizi necessari al fabbisogno interno al proprio cantiere. Si interfaccia maggiormente con i fornitori: li deve intercettare, contattare, ed esegue le trattative commerciali per spuntare il miglior prezzo di mercato e il miglior servizio possibile. Deve considerare le previsioni di produzione della propria commessa (cantiere) che gestisce in maniera da fornire alla produzione la quantità di beni (materie prime) necessari per creare il prodotto, nei tempi richiesti. Provvede all'invio dell'ordine del materia/materie prime, comunicandolo all'amministratore unico.</p>	<p style="text-align: center;">Rif. Organigramma</p>
<p>CAPISQUADRA CANTIERE- PREPOSTI AI SENSI DEL D.LGS.81/08</p>	<p>FORMAZIONE SPECIFICA PREVISTA DAL D.LGS. 81/08-PREPOSTO DI CANTIERE.</p>	<p style="text-align: center;">/</p>	<p>Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali messi a loro disposizione, e in caso di persistente inosservanza informa direttamente il Direttore Tecnico di cantiere e il Datore di Lavoro. verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico. Richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e fornisce istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa. Informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione. - Non richiede ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato. Segnala tempestivamente al Dirigente di Cantiere e al Datore di Lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra situazione di pericolo che si verifichi durante il lavoro delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta. Nel caso di anomalie improvvise sui mezzi/attrezzature, è tenuto immediatamente a fermare l'attività lavorativa segnalandolo direttamente al Direttore di cantiere e il datore di lavoro. Nel caso di guasto improvviso non deve intervenire e far intervenire le maestranze presenti nel cantiere per "risolvere" l'anomalia. In collaborazione con il Dirigente di Cantiere compila giornalmente il rapportino di sicurezza e di produzione in cantiere, dando evidenza ad eventuali non conformità o anomalie (D.P.I, attrezzature, mezzi, macchine operatrici ecc) segnalandole direttamente al Datore di Lavoro.</p>	<p style="text-align: center;">Rif. Organigramma</p>

MANSIONARIO

SQUADRE OPERATIVE CANTIERE	QUALSIASI TITOLO E GRADO DI LIVELLO DI STUDIO. LA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE, LA FORMAZIONE SPECIFICA E L'ADDESTRAMENTO VENGONO EROGATI COME PREVISTO DAL D.LGS.81/08	/	I lavoratori devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella di altri colleghi; contribuiscono all'adempimento degli obblighi previsti per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, insieme al dirigente e al preposto;utilizzano in maniera corretta le attrezzature, i prodotti e i mezzi di trasporto;utilizzano in modo corretto i dispositivi di protezione;segnalano al dirigente di cantiere al datore di lavoro o al preposto eventuali rischi; non apportano alcuna modifica ai dispositivi di sicurezza e di prevenzione;partecipano alla formazione organizzata dal datore di lavoro; si sottopongono al controllo sanitarioSegnalano tempestivamente al Dirigente di Cantiere, al preposto e al Datore di Lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra situazione di pericolo che si verifichi durante il lavoro delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.Nel caso di anomalie improvvisate sui mezzi/attrezzature, è tenuto immediatamente a fermare l'attività lavorativa segnalandolo direttamente al Direttore di cantiere, al preposto e al datore di lavoro. Nel caso di guasto improvviso non deve intervenire ne far intervenire le maestranze presenti nel cantiere per "risolvere"l'anomalia.	Rif. Organigramma
---	---	---	--	------------------------------