

ARTICOLAZIONE UFFICI	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	DIREZIONE GENERALE
COMPETENZE	Assicura che la gestione della Società avvenga secondo criteri di equilibrio economico, coordinando con efficacia le indicazioni strategiche aziendali nel rispetto degli obiettivi stabiliti dai Contratti di servizio.
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	STAFF DIREZIONE GENERALE
COMPETENZE	presidia: Relazioni industriali, controllo di gestione, monitoraggio contratti di servizio, segreteria di Co.Me.Tra., del Direttore Generale nonché gli aspetti turistici
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	AREA LEGALE
COMPETENZE	Garantisce la rappresentanza in giudizio e la tutela della Società, coordina e monitora attività svolte dai legali esterni, in coerenza alle linee guida del Vertice Aziendale e alle normative vigenti, fornisce supporto giuridico alle strutture aziendali
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	S.PP. QUALITA' ED AMBIENTE E FORMAZIONE
COMPETENZE	Coordina le attività di attuazione del D.lgs.81/2008, cura sistema di gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro, cura attività di formazione aziendale, gestisce attività di certificazione e conformità in materia di ambiente, qualità e responsabilità sociale
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA
COMPETENZE	Presidia il sistema di gestione della sicurezza servizi su rete isolata e su rete ferroviaria nazionale

<b>DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE</b>	CONTROLLO INTERNO
<b>COMPETENZE</b>	Assicura l'affidabilità e la funzionalità del sistema di controllo interno della Società, nel rispetto degli indirizzi strategici aziendali e della normativa vigente in materia
<b>NOMINATIVO</b>	Ernesto Ferraro
<b>QUALIFICA</b>	Direttore Generale
<b>RIFERIMENTI/CONTATTI</b>	
<b>recapito telefonico</b>	0961896294/340
<b>casella posta elettronica ordinaria</b>	<a href="mailto:segreteria@ferroviedellacalabria.com">segreteria@ferroviedellacalabria.com</a> - <a href="mailto:segreteria.cs@ferroviedellacalabria.com">segreteria.cs@ferroviedellacalabria.com</a>
<b>casella posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:segreteria@pec.ferroviedellacalabria.com">segreteria@pec.ferroviedellacalabria.com</a> - <a href="mailto:segreteria.cs@pec.ferroviedellacalabria.com">segreteria.cs@pec.ferroviedellacalabria.com</a>

<b>ARTICOLAZIONE UFFICI</b>	
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE</b>	<b>DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA</b>
<b>COMPETENZE</b>	Assicura il presidio dell'Amministrazione e della Finanza della Società coordinando le strutture di riferimento nel rispetto degli indirizzi e delle politiche definite dall'Organo Amministrativo aziendale.
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
<b>COMPETENZE</b>	Coordina dal punto di vista amministrativo e gestionale uffici: Amm. e finanza, Acquisti gare e contratti, Risorse umane e gestione giuridica del pers., gestione economica del pers., nel rispetto degli indirizzi definiti dalla Direzione
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE</b>	<b>AMMINISTRAZIONE E FINANZA</b>

<b>COMPETENZE</b>	Assicura rappresentazione andamento economico, finanziario e patrimoniale. presidia i processi di contabilità generale ed analitica. Predispone gli atti per la redazione del bilancio di esercizio della società.
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE</b>	ACQUISTI GARE E CONTRATTI
<b>COMPETENZE</b>	Garantisce ottimizzazione dei costi di acquisto e adeguato livello di servizio , gestisce le attività di approvvigionamento in coerenza con le esigenze espresse dalle Direzioni e dalle strutture organizzative interessate
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE</b>	RISORSE UMANE E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
<b>COMPETENZE</b>	Gestisce politiche di gestione e sviluppo risorse umane in linea con gli indirizzi della Direzione Amministrativa della società. Provvede ad effettuare tutti gli adempimenti di natura giuridica del personale Aggiorna struttura organizzativa della Società.
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE</b>	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE -RUOLI PAGA
<b>COMPETENZE</b>	Gestisce le politiche di gestione e sviluppo economico risorse umane, in linea con gli indirizzi della Direzione Amministrativa della società. Provvede ad effettuare tutti gli adempimenti di natura economica del personale
<b>NOMINATIVO</b>	Alfredo Sorace
<b>QUALIFICA</b>	Dirigente
<b>RIFERIMENTI/CONTATTI</b>	
<b>recapito telefonico</b>	0961896294/340
<b>casella posta elettronica ordinaria</b>	<a href="mailto:segreteria@ferroviedellacalabria.com">segreteria@ferroviedellacalabria.com</a> - <a href="mailto:segreteria.cs@ferroviedellacalabria.com">segreteria.cs@ferroviedellacalabria.com</a>
<b>casella posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:segreteria@pec.ferroviedellacalabria.com">segreteria@pec.ferroviedellacalabria.com</a> - <a href="mailto:segreteriaacs@pec.ferroviedellacalabria.com">segreteriaacs@pec.ferroviedellacalabria.com</a>

ARTICOLAZIONE UFFICI	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	DIREZIONE TRASPORTO FERROVIARIO
COMPETENZE	Eroga e sviluppa servizi di trasporto su ferro in funzione delle strategie e degli obiettivi aziendali nel rispetto degli standard quali-quantitativi definiti dai Contratti di Servizio e di quanto previsto dalle norme in materia di sicurezza
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	TRASPORTO FERROVIARIO IN REGIME DI OSP
COMPETENZE	Garantisce e sviluppa i servizi di trasporto nel rispetto degli obiettivi aziendali, delle norme sulla sicurezza e degli standard definiti dai Contratti di Servizio . Assicura disponibilità materiale rotabile per la gestione dei servizi programmati
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	PROGRAMMAZIONE E CERTIFICAZIONE SERVIZI
COMPETENZE	Cura la programmazione dei servizi in termini di risorse umane e strumentali, e provvede al monitoraggio e consuntivazione dei servizi di trasporto ferroviario secondo quanto definito dai contratti di servizio.
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	GESTIONE ESERCIZIO FERROVIARIO
COMPETENZE	E' responsabile, in base a quanto previsto dai Contratti di Servizio e dai vincoli di budget, delle performance impianti, dell'utilizzo efficiente delle risorse allocate in termini di personale e veicoli.
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	STAZIONI DCO
COMPETENZE	Determina le tracce ferroviarie curando i rapporti con il servizio trasporto.

<b>DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE</b>	GESTIONE ROTABILI FERROVIARI
<b>COMPETENZE</b>	Gestisce disponibilità ed efficienza del parco mezzi ferroviario , mediante attività manutentiva corrente, straordinaria e ciclica secondo una logica di minimizzazione dei costi e sviluppo delle sinergie, nel rispetto delle normative in materia.
<b>NOMINATIVO</b>	Santo Marazzita
<b>QUALIFICA</b>	Dirigente
<b>RIFERIMENTI/CONTATTI</b>	
recapito telefonico	0961896294/340
casella posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:segreteria@ferroviedellacalabria.com">segreteria@ferroviedellacalabria.com</a> - <a href="mailto:segreteria.cs@ferroviedellacalabria.com">segreteria.cs@ferroviedellacalabria.com</a>
casella posta elettronica certificata	<a href="mailto:segreteria@pec.ferroviedellacalabria.com">segreteria@pec.ferroviedellacalabria.com</a> - <a href="mailto:segreteriaacs@pec.ferroviedellacalabria.com">segreteriaacs@pec.ferroviedellacalabria.com</a>

<b>ARTICOLAZIONE UFFICI</b>	
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE</b>	<b>DIREZIONE AUTOSERVIZI</b>
<b>COMPETENZE</b>	Eroga e sviluppa servizi di trasporto su gomma in funzione delle strategie e degli obiettivi aziendali, nel rispetto degli standard quali-quantitativi definiti dai Contratti di Servizio e di quanto previsto dalle norme in materia.
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE</b>	<b>TRASPORTO AUTOMOBILISTICO</b>
<b>COMPETENZE</b>	Coordina gli uffici di riferimento, nel rispetto degli indirizzi aziendali, assicurando l'erogazione e lo sviluppo dei servizi di trasporto su gomma, nel rispetto degli standard definiti dai Contratti di Servizio e delle norme in materia.

<b>DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE</b>	PROGRAMMAZIONE E CERTIFICAZIONE SERVIZI
<b>COMPETENZE</b>	Gestisce programmazione, monitoraggio servizi automobilisticilistici. Cura l'iter per la gestione delle modifiche di servizio. Cura i rapporti operativi con Cometra e con il Settore regionale competente. Presidia il sistema AVL di controllo del servizio
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE</b>	GESTIONE ESERCIZIO AUTOMOBILISTICO
<b>COMPETENZE</b>	E' responsabile, in base a quanto previsto dai Contratti di Servizio e dai vincoli di budget, delle performance economiche di centro, ottimizzate attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse allocate in termini di personale, veicoli e impianti.
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE</b>	GESTIONE FLOTTA AUTOMOBILISTICA
<b>COMPETENZE</b>	Garantisce la disponibilità di rotabili idonei per l'espletamento dei servizi, assicura il presidio attività manutentive in una logica di minimizzazione dei costi e sviluppo delle sinergie, nel rispetto delle normative in materia.
<b>NOMINATIVO</b>	Sergio Aiello
<b>QUALIFICA</b>	Dirigente
<b>RIFERIMENTI/CONTATTI</b>	
<b>recapito telefonico</b>	0961896294/340
<b>casella posta elettronica ordinaria</b>	<a href="mailto:segreteria@ferroviedellacalabria.com">segreteria@ferroviedellacalabria.com</a> - <a href="mailto:segreteria.cs@ferroviedellacalabria.com">segreteria.cs@ferroviedellacalabria.com</a>
<b>casella posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:segreteria@pec.ferroviedellacalabria.com">segreteria@pec.ferroviedellacalabria.com</a> - <a href="mailto:segreteria.cs@pec.ferroviedellacalabria.com">segreteria.cs@pec.ferroviedellacalabria.com</a>

#### ARTICOLAZIONE UFFICI

DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	DIREZIONE INGEGNERIA INFRASTRUTTURA PATRIMONIO
COMPETENZE	Cura programmazione e progettazione investimenti. Presidia la manutenzione . Garantisce e migliora la sicurezza, i livelli di efficienza dell'Infrastruttura ferroviaria. Cura la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare della società.
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	AREA INFRASTRUTTURA
COMPETENZE	Presidia manutenzione.Garantisce sicurezza ed efficienza Infrastruttura ferroviaria oltre che del patrimonio immobiliare della Società. Gestisce il consolidamento e il miglioramento continuo dei livelli di disponibilità dell'infrastruttura ferroviaria.
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	MANUTENZIONE ORDINARIA
COMPETENZE	presidia manutenzione corrente Assicura efficienza tecnica Infrastruttura ferroviaria e tecnologica oltre che del patrimonio immobiliare della Società. Assicura miglioramento continuo dei livelli di disponibilità dell'infrastruttura ferroviaria.
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	MANUTENZIONE STRAORDINARIA
COMPETENZE	Presidia la manutenzione straordinaria. Garantisce e migliora la sicurezza, i livelli di disponibilità e di efficienza tecnica dell'Infrastruttura ferroviaria oltre che del patrimonio immobiliare della Società.
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE
COMPETENZE	Cura la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare. Gestisce gli atti di affitto e concessione e a tutti gli adempimenti connessi , cura tenuta dei registriinventariali e patrimoniali
NOMINATIVO	Ernesto Ferraro
QUALIFICA	Dirigente ad interim
RIFERIMENTI/CONTATTI	

recapito telefonico	0961896294/340
casella posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:segreteria@ferroviedellacalabria.com">segreteria@ferroviedellacalabria.com</a> - <a href="mailto:segreteria.cs@ferroviedellacalabria.com">segreteria.cs@ferroviedellacalabria.com</a>
casella posta elettronica certificata	<a href="mailto:segreteria@pec.ferroviedellacalabria.com">segreteria@pec.ferroviedellacalabria.com</a> - <a href="mailto:segreteria.cs@pec.ferroviedellacalabria.com">segreteria.cs@pec.ferroviedellacalabria.com</a>

ARTICOLAZIONE UFFICI	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	DIREZIONE INVESTIMENTI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA
COMPETENZE	Assicura presidio degli investimenti in particolare riguardanti P.N.R.R. e fondi complementari. Assicura gestione dell'Area I.T. , Sistemi informativi aziendali, settore Commerciale e Marketing al fine di massimizzare gli introiti della società.
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	COMMERCIALE E MARKETING
COMPETENZE	Cura la gestione commerciale dei servizi offerti e le verifiche sul corretto utilizzo dei titoli di viaggio. Cura lo sviluppo e manutenzione evolutiva delle piattaforme/applicativi di competenza in termini di funzionalità e design .
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	I.T. - SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI DI SUPPORTO
COMPETENZE	Gestisce e cura l'integrazione dei sistemi informativi e tecnologici a supporto dei processi core e trasversali, in coerenza con gli obiettivi strategici aziendali, garantendo il rispetto degli standard qualitativi definiti.
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	GESTIONE INVESTIMENTI SVILUPPO E PNRR



<b>COMPETENZE</b>	Programma e progetta investimenti anche relativi al P.N.R.R. e ai fondi complementari. Programma e ricerca fonti finanziarie per migliorare i livelli di efficienza delle infrastrutture. Rendiconta e vigila su tutte le risorse derivanti dal P.N.R.R.
<b>NOMINATIVO</b>	Aristide Vercillo Martino
<b>QUALIFICA</b>	Dirigente
<b>RIFERIMENTI/CONTATTI</b>	
<b>recapito telefonico</b>	0961896294/340
<b>casella posta elettronica ordinaria</b>	<a href="mailto:segreteria@ferroviedellacalabria.com">segreteria@ferroviedellacalabria.com</a> - <a href="mailto:segreteria.cs@ferroviedellacalabria.com">segreteria.cs@ferroviedellacalabria.com</a>
<b>casella posta elettronica certificata</b>	<a href="mailto:segreteria@pec.ferroviedellacalabria.com">segreteria@pec.ferroviedellacalabria.com</a> - <a href="mailto:segreteria.cs@ferroviedellacalabria.com">segreteria.cs@ferroviedellacalabria.com</a>