



A tutto il personale dipendente

Oggetto: verifica interna finalizzata alla ricerca di personale dipendente, in possesso dei requisiti indicati nella presente, per lo svolgimento di attività di consulente ADR, in possesso del certificato CE di formazione professionale per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose, in regime di validità, per lo svolgimento delle mansioni previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 35 del 7.1.2010 e s. m. e i. e dall'ADR 2019.

Si comunica che è intendimento di questa Azienda affidare 3 incarichi, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/01 e s.m. e i., per lo svolgimento di attività di consulente ADR, in possesso del certificato CE di formazione professionale per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose, in regime di validità, per lo svolgimento delle mansioni previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 35 del 7.1.2010 e s. m. e i. e dall'ADR 2019.

Si richiama a tal fine quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione, a norma dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/01 e s.m. e i. che testualmente recita: *“l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse interne, che deve essere attestata”*.

L'attività va svolta da persona qualificata, **in possesso di adeguata esperienza professionale in relazione ai contenuti dell'incarico, nonché dei requisiti di seguito elencati:**

1. possesso del certificato CE di formazione professionale quale consulente ADR per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose, in regime di validità, per lo svolgimento delle mansioni previste dal D.Lgs. n. 35 del 7.1.2010 e s. m. e i. e dall'ADR 2019;

Le attività oggetto dell'incarico, sono le seguenti:

- redigere e consegnare al legale rappresentante dell'azienda entro 60 giorni dalla nomina di consulente, una relazione iniziale relativa alle attività dell'impresa nell'ambito dei trasporti delle merci pericolose e indicare eventuali modifiche procedurali o strutturali da attuare (comma 5 del D.Lgs. 35/2010).
- redigere e consegnare al legale rappresentante dell'azienda la relazione annuale, sulle attività svolte durante l'anno inerenti alle operazioni di trasporto delle merci pericolose; tale relazione deve essere consegnata entro il mese di febbraio dell'anno successivo all'anno a cui la relazione si riferisce; una relazione straordinaria va compilata e consegnata al legale rappresentante anche durante l'anno qualora intervengano eventi modificativi delle prassi e procedure poste alla base della relazione stessa (comma 5 del D.Lgs. 35/2010). Il legale rappresentante deve conservare la relazione per cinque anni e, su richiesta, deve metterla a disposizione delle autorità nazionali.
- redigere la relazione d'incidente, qualora si verifichi un incidente, di entità rispondente ai requisiti della sez. 1.8.5.3 ADR/RID, durante le operazioni di trasporto, carico, riempimento o scarico di merci pericolose. La relazione d'incidente va trasmessa entro 45 giorni dal verificarsi

dell'incidente al legale rappresentante dell'azienda e agli uffici periferici del Dipartimento per il Trasporto, la Navigazione ed i Sistemi Informativi e Statistici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

inoltre le funzioni del consulente sono le seguenti (adattate alle attività dell'azienda):

- verificare l'osservanza delle disposizioni in materia di trasporto di merci pericolose;
- consigliare l'impresa nelle operazioni riguardanti il trasporto di merci pericolose;
- l'esame delle seguenti prassi e procedure concernenti le attività in questione dell'impresa:
 1. le procedure volte a far rispettare le prescrizioni relative all'identificazione delle merci pericolose trasportate;
 2. le prassi dell'impresa per quanto concerne la valutazione, all'atto dell'acquisto dei mezzi di trasporto, di qualsiasi particolare requisito relativo alle merci pericolose trasportate;
 3. le procedure di verifica delle attrezzature utilizzate per il trasporto di merci pericolose o per le operazioni di imballaggio, di riempimento, di carico o di scarico;
 4. un'adeguata formazione del personale dell'impresa, che includa anche le modifiche alle regolamentazioni, e la registrazione di tale formazione;
 5. l'applicazione di procedure d'emergenza adeguate agli eventuali incidenti o eventi imprevisti che possano pregiudicare la sicurezza durante il trasporto di merci pericolose o le operazioni di imballaggio, di riempimento, di carico o di scarico;
 6. l'analisi e, se necessario, la redazione di relazioni sugli incidenti, gli eventi imprevisti o le infrazioni gravi constatate nel corso del trasporto delle merci pericolose o durante le operazioni di imballaggio, di riempimento, di carico o di scarico;
 7. l'attuazione di misure appropriate per evitare il ripetersi d'incidenti, eventi imprevisti o infrazioni gravi;
 8. la presa in conto delle disposizioni legislative e dei requisiti specifici relativi al trasporto di merci pericolose, per quanto concerne la scelta e l'utilizzo di subfornitori o altri operatori;
 9. la verifica che il personale incaricato del trasporto di merci pericolose, oppure dell'imballaggio, del riempimento, del carico o dello scarico di tali merci, abbia procedure operative e istruzioni dettagliate;
 10. l'introduzione di misure di sensibilizzazione ai rischi connessi al trasporto di merci pericolose o all'imballaggio, al riempimento, al carico e allo scarico di tali merci;
 11. l'attuazione di procedure di verifica volte a garantire la presenza, a bordo dei mezzi di trasporto, dei documenti e delle attrezzature di sicurezza che devono accompagnare il trasporto e la loro conformità di tali documenti e attrezzature alle regolamentazioni;
 12. l'attuazione di procedure di verifica dell'osservanza delle disposizioni concernenti le operazioni di imballaggio, di riempimento, di carico e di scarico;

13. l'esistenza del piano di security previsto al 1.10.3.2.

Compresi nel servizio:

- Fornitura fac-simile per comunicazione nomina alla Motorizzazione competente (DGT Nord Est – Venezia);
- relazione iniziale, da consegnare entro 60 gg dall'eventuale nomina;
- relazioni annuali sul trasporto, da consegnare al Legale rappresentante;
- utilizzo tramite account dedicato di eventuale piattaforma per aggiornamento normativo/assistenza.

Al fine di rispondere alla necessità di cui sopra, si rende quindi necessario verificare preliminarmente, **tra tutto il personale dipendente**, la sussistenza di professionalità in possesso dei sopra elencati requisiti professionali.

I dipendenti eventualmente interessati ed in possesso dei titoli di cui sopra, potranno concorrere per tale incarico, presentando alla SC Gestione del Personale una domanda, corredata da un dettagliato curriculum professionale, attestante il possesso dei requisiti e l'esperienza maturata nel settore specifico, come sopra illustrato.

Il tutto dovrà essere presentato, **entro il giorno 14.9.2022**, con le seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo (da lunedì a giovedì 7.45 - 15.45; venerdì 7.45 - 12.45; sabato chiuso)
- invio, utilizzando la propria PEC personale, all'indirizzo: asugi@certsanita.fvg.it
- invio, utilizzando la propria email aziendale, all'indirizzo: concorsi@asugi.sanita.fvg.it

In ogni caso le manifestazioni di interesse, debitamente sottoscritte, dovranno pervenire entro i termini di scadenza sopra indicati: comunicazioni pervenute successivamente non saranno prese in considerazione.

La valutazione dei *curricula* pervenuti sarà effettuata da un'apposita commissione. L'azienda provvederà altresì, con il Responsabile di Struttura del dipendente interessato, alla verifica della possibilità di effettuare le attività di cui sopra senza creare disservizi alla struttura di appartenenza. A tal fine dovrà tenersi conto delle mansioni esigibili dal personale, del ruolo professionale, della posizione funzionale e/o dell'incarico già conferito all'interessato. Qualora il personale dipendente sia valutato idoneo allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico, lo stesso potrà svolgere l'attività richiesta mediante l'utilizzazione degli strumenti contrattuali vigenti.

Per informazioni è possibile contattare la scrivente Struttura Semplice Acquisizione e Carriera del Personale della SC Gestione del Personale all'indirizzo concorsi@asugi.sanita.fvg.it

Per quanto non espressamente previsto dalla presente si rinvia al vigente Regolamento Aziendale per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

il Direttore della SC Gestione del Personale
dott.ssa Cristina Turco
sottoscritto digitalmente