

STEVA PER L'AMBIENTE



D.V.R.

*DOCUMENTO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI*

ALLEGATO D: MANSIONARIO

Maggio 2023

Il datore di lavoro: Stefano Meloni

RSPP: Ing. Riccardo Mannironi

Il Medico Competente: Dott. Mariano Laconi

RLS: Ing. Nicola Polese

MANSIONI DIRETTORE COMMERCIALE

Posizione: Direttore Commerciale

Servizio: Commerciale

Dipendenza gerarchica: Amministratore

Dipendenza funzionale:

A lui riportano: tutto il servizio commerciale

Rapporti interfunzionali interni: tutti i settori aziendali, Amministrazione

Rapporti interfunzionali esterni: Responsabili commerciali, Clienti

Scopo della posizione: assicurare il conseguimento del desiderato posizionamento competitivo della Società nell'ambito dei piani aziendali di ciascun business.

Responsabilità:

- collaborare con l'Amministratore al raggiungimento degli obiettivi generali e di Profitto aziendale
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dall'Amministratore, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del servizio commerciale
- elaborare le politiche commerciali
- gestire il processo di vendita al fine di incrementare le opportunità di business
- dirigere e coordinare le attività del servizio Commerciale, gestire i rapporti con i settori aziendali e di gruppo, con gli enti esterni e con i clienti
- fornire le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordinare i processi aziendali e di gruppo in materia di mercato e vendite
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficace ed efficiente delle risorse di cui ha la responsabilità
- conoscere il mercato e analizzarne le tendenze, valutare i prodotti della concorrenza, interpretando la situazione economica generale e formulare suggerimenti
- rispondere del mancato raggiungimento e degli scostamenti degli obiettivi assegnati
- ricercare nuovi canali di business
- pianificare e gestire il budget e il forecast di vendita

Compiti e mansioni:

- sovrintendere a tutte le attività di analisi del mercato e di vendita necessarie alla gestione della Società
- sovrintendere ai rapporti con i clienti
- presidiare il posizionamento sul mercato

- conoscere e divulgare gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo
- determinare, elaborare e sottoporre gli obiettivi, le proposte di strategie di vendita, i piani commerciali e di intervento.
- definire e divulgare ai collaboratori commerciali obiettivi omogenei, linee guida, valori e stili di approccio al mercato. Verificarne e correggerne l'applicazione
- proporre piani di business e di prodotto, a medio e breve termine, che diano esecuzione alla strategia aziendale ed assicurino la realizzazione degli obiettivi di marketing e di vendite previsti
- elaborare la politica relativa alle vendite e alla acquisizione di commesse ed attuarne la corretta applicazione
- partecipare in modo fattivo alla definizione di nuove politiche di marketing, all'ideazione delle iniziative promozionali e all'elaborazione delle strategie di prodotto.
- proporre all'Amministratore iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi commerciali e allo snellimento delle procedure
- apportare un adeguato sostegno al servizio commerciale, partecipando direttamente alle trattative più importanti in affiancamento o meno ai propri collaboratori
- ampliare il portafoglio clienti e fidelizzare i clienti già acquisiti
- promuovere azioni di contatto preliminare con la clientela potenziale, sviluppare le trattative di vendita, formulare offerte, i preventivi e i contratti, negoziare le migliori condizioni di vendita
- divulgare al proprio servizio ed agli altri settori aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività
- assicurare la tenuta e l'aggiornamento degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al servizio di responsabilità
- seguire l'andamento dei mercati di interesse, il comportamento dei clienti e dei concorrenti ed i cambiamenti in atto o previsti in ciascuna area di business per mantenere il desiderato posizionamento attraverso le necessarie azioni commerciali e di prodotto
- controllare lo scoperto dei clienti e coordinare le azioni di recupero del contenzioso
- assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento
- mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati. Curare, attraverso la predisposizione di specifici piani, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate
- verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale commerciale
- applicare e far rispettare le direttive, le politiche e le procedure aziendali e di gruppo dei collaboratori
- elaborare, divulgare ed aggiornare i listini prezzi e i livelli di sconto
- apportare valutazioni ed informazioni opportune alla pianificazione degli acquisti
- analizzare i fabbisogni della clientela allo scopo di fornire un supporto flessibile e personalizzato e definire le migliori soluzioni tecniche/commerciali commisurate ai bisogni espressi
- pianificare le previsioni di spesa e di investimento del servizio di responsabilità e collaborare con il servizio amministrativo /finanziario alla definizione delle previsioni e

delle verifiche delle entrate commerciali e delle spese del servizio

- collaborare fattivamente al recupero del contenzioso ed allo sblocco di pratiche in sofferenza nel rispetto delle procedure aziendali e di gruppo e stabilendo per ogni caso strategie e modalità congiuntamente con i settori interessati
- collaborare con tutti i settori della Società al mantenimento di un alto livello della soddisfazione del cliente riportando criticamente le osservazioni raccolte
- relazionare periodicamente l'Amministratore sull'andamento del servizio di responsabilità.

MANSIONARIO

Posizione: Direttore Ufficio Tecnico

Settore: Ufficio Tecnico

Dipendenza gerarchica: Amministratore

Dipendenza funzionale:

A lui riportano: tutti i collaboratori del Settore Tecnico

Rapporti interfunzionali interni: Settore Commerciale, Settore Acquisti, Settore produzione e Ufficio gare e contratti

Rapporti interfunzionali esterni: collaboratori esterni, società di consulenza, clienti

Scopo della posizione: contribuire alla direzione della Società, collaborando al suo sviluppo tecnologico.

Assistere l'Amministratore nella definizione e nella direzione del sistema di governo, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche e per la pianificazione strategica.

Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche tecniche e tecnologiche della Società.

Responsabilità:

- collaborare con l'Amministratore al raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli tecnici
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dall'Amministratore, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore tecnico
- gestire in autonomia il processo tecnico e tecnologico della Società, coordinando il team tecnico e pianificandone i lavori
- dirigere e coordinare le attività del Settore tecnico, gestire i rapporti con i settori aziendali e di gruppo e con gli enti esterni, al fine di garantire la soddisfazione del cliente
- assicurare la regolarità dei processi del Settore Tecnico
- coordinare le politiche ed i processi aziendali e di gruppo in materia di tecnica, tecnologia, analisi di fattibilità e ricerca e sviluppo
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità
- rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare nel Settore Tecnico, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione e ai collaboratori
- seguire il ciclo di vita di ogni progetto dalla creazione al completamento, enfatizzando solidità tecnica ed efficienza delle risorse
- assistere la direzione nella creazione di standard interni

Compiti e mansioni:

- sovrintendere alla gestione del Settore Tecnico
- sovrintendere ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto tecnico
- sovrintendere alla gestione delle commesse e assicurare il rispetto delle scadenze per il

- loro avanzamento dal punto di vista tecnico
- Verifica costantemente la congruità dei SAL in emissione, e la corretta e puntuale compilazione con i Project Leader e Referenti di cantiere
 - Verifica e approva le varianti di progetto richieste dal committente, intervenendo coerentemente sui preventivi di spesa
 - Assegna le risorse disponibili o tramite nuovo recruitment o con subforniture
 - Verifica il completamento dei lavori ed il rilascio di tutta la documentazione tecnica di progetto ivi comprese le certificazioni;
 - Esegue, secondo necessità, attività correlate all'incarico oggetto della mansione generale, secondo disposizioni e ordini di servizio emanati dai superiori;
 - Vigila e interviene sulla congruità e uniformità della documentazione prodotta dai Project Leader
 - sovrintendere all'elaborazione dei disegni tecnici e degli ordini clienti e fornitori
 - studiare e identificare le soluzioni tecniche per aumentare la sinergia tra i vari progetti aziendali
 - collaborare alla programmazione della produzione e delle offerte economiche
 - conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo
 - collaborare con l'Amministratore alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale
 - proporre all'Amministratore iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi tecnici e allo snellimento delle procedure
 - essere di supporto al Settore Commerciale nel verificare la fattibilità dei progetti
 - assistere l'Amministratore nelle relazioni periodiche sull'andamento dell'Azienda, fornendo opportune analisi
 - mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza
 - divulgare al proprio settore ed agli altri settori aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività
 - assicurare la tenuta e l'aggiornamento degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità
 - assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento
 - mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati.
 - curare, attraverso la predisposizione di specifici piani, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate
 - verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale del Settore Tecnico
 - applicare e far rispettare le direttive, le politiche e le procedure aziendali e di gruppo dai collaboratori
 - controllare, al fine di verificare la congruità economica, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali
 - relazionare periodicamente il diretto superiore sull'andamento del settore di responsabilità.
 - concordare ed applicare miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta.
 - assicurare la direzione e il controllo delle attività tecniche e di gestione commesse sviluppate dai Project Leader

MANSIONARIO

Posizione: Project manager senior

Settore: Direzione Tecnica

Dipendenza gerarchica: Amministratore

Dipendenza funzionale:

A lui riportano: tutti i collaboratori del Settore Tecnico

Rapporti interfunzionali interni: Settore Commerciale, Settore Tecnico, Controllo di Gestione, Settore Acquisti, Amministrazione, Ufficio gare e contratti

Rapporti interfunzionali esterni: collaboratori esterni, società di consulenza, clienti.

Scopo della posizione: compito del Project manager senior è quello di coordinare, d'intesa con il Direttore Tecnico, il settore tecnico, gestire i rapporti con i clienti e i fornitori e con tutti gli stakeholder.

Responsabilità:

- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dall'Amministratore, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore tecnico
- gestire, d'intesa con il Direttore Tecnico, il processo tecnico e tecnologico della Società, coordinando il team tecnico e pianificandone i lavori
- verificare le attività del Settore tecnico, gestendo i rapporti con i settori aziendali e di gruppo e con gli enti esterni, al fine di garantire la soddisfazione del cliente
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità
- seguire il ciclo di vita di ogni progetto dalla creazione al completamento, enfatizzando solidità tecnica ed efficienza delle risorse
- assistere la direzione nella creazione di standard interni
- Gestire uno o più progetti assicurandosi che vengano processati in maniera corretta, secondo le condizioni contrattuali definite
- Verificare nei dettagli i progetti e definire il piano di sviluppo delle commesse, avvalendosi degli addetti del Settore tecnico adeguati alla realizzazione del compito affidato e coordinando le risorse umane assegnate
- Sviluppare e sostenere nel tempo rapporti con i clienti e i fornitori coinvolti nel progetto, sia al fine di creare nuove opportunità di business che al fine di proiettare una positiva immagine aziendale. Mantenere le relazioni anche all'interno dell'organizzazione, tirando le fila e facendo da mediatore tra le parti
- Supportare l'Ufficio Acquisti per l'approvvigionamento dei materiali di commessa più rilevanti, sia collaborando alla definizione delle condizioni contrattuali che mantenendo gli opportuni contatti con i fornitori
- Gestire eventuali problematiche che dovessero insorgere durante lo sviluppo dei progetti
- Condurre riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento dei progetti
- Redigere relazioni di chiusura commessa, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati,

soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive

Compiti, mansioni e caratteristiche:

- Coordina l'intero lavoro di progetto e i compiti relativi, assicurandosi che tutto funzioni come stabilito e che ogni dipartimento aziendale faccia ciò che è stato programmato
- Gestisce le tempistiche delle singole attività
- Per ogni progetto garantisce il rispetto di tempi, costi e qualità
- Ha buone basi di gestione delle comunicazioni
- È un ottimo pianificatore
- È in grado di motivare i membri del team di progetto per migliorarne le performance
- Ha competenze in ambito di gestione del budget
- È un eccellente supervisore del lavoro altrui e ha capacità di miglioramento
- È in grado di mediare, risolvere conflitti e gestire problematiche
- Conosce bene i principi del team building

MANSIONARIO

Posizione: Project Automation Leader

Settore: Ufficio Tecnico

Dipendenza gerarchica: Direzione tecnica

Dipendenza funzionale:

A lui riportano: Referenti di Cantiere

Rapporti interfunzionali interni: Settore Commerciale, Settore Tecnico, Controllo di Gestione, Settore Acquisti, Amministrazione, Settore personale

Rapporti interfunzionali esterni: clienti, fornitori, ecc.

Scopo della posizione: compito del Project Automation Leader è quello di pianificare, eseguire e finalizzare il lavoro di gestione del progetto di automazione in conformità alle scadenze concordate. Egli progetta e collauda software applicativi per macchinari industriali e impianti automatizzati, il cui funzionamento è regolato da controllori logici programmabili (Programmable Logic Controller, o PLC).

Suoi compiti saranno anche quelli di perseguire i singoli obiettivi del progetto e di garantire in ogni fase del ciclo di realizzazione la qualità del lavoro fatto.

Responsabilità:

- Gestire uno o più progetti assicurandosi che vengano processati in maniera corretta, secondo le condizioni contrattuali definite
- Pianificare nei dettagli i progetti e definire il piano di sviluppo delle commesse, coordinando le risorse umane assegnate
- Sviluppare e sostenere nel tempo rapporti con i clienti e i fornitori coinvolti nel progetto, sia al fine di creare nuove opportunità di business che al fine di proiettare una positiva immagine aziendale.
- Mantenere le relazioni all'interno dell'organizzazione, coordinandosi con i colleghi nel confronto tecnico e aggiornamento metodologico
- Supportare il Settore Acquisti per l'approvvigionamento dei materiali di commessa, collaborando, ove richiesto, sia alla definizione delle condizioni contrattuali che mantenendo buoni rapporti con i fornitori
- Gestire eventuali problematiche che dovessero insorgere durante lo sviluppo realizzativo dei progetti
- Verificare periodicamente l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento dei progetti
- Redigere relazioni di chiusura commessa, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive

Compiti, mansioni e caratteristiche:

- Organizza l'intero lavoro di programmazione e i compiti relativi, assicurandosi che tutto

PROJECT AUTOMATION LEADER

- funzioni come stabilito e programmato
- Gestisce le tempistiche delle singole attività
 - Gestire le risorse affidate per la realizzazione di Commessa
 - Per ogni progetto garantisce il rispetto di tempi, costi e qualità
 - Ha buone basi di gestione delle comunicazioni
 - È un ottimo pianificatore
 - È in grado di motivare i membri del team di cantiere per migliorarne le performance
 - Ha competenze in ambito di gestione del budget
 - È un eccellente supervisore del lavoro altrui e ha capacità di miglioramento
 - È in grado di mediare, risolvere conflitti e gestire problematiche
 - Conosce bene i principi del team building

MANSIONARIO

Posizione: Project Leader

Settore: Ufficio Tecnico

Dipendenza gerarchica: Direzione tecnica

Dipendenza funzionale:

A lui riportano: Referenti di Cantiere

Rapporti interfunzionali interni: Settore Commerciale, Settore Tecnico, Controllo di Gestione, Settore Acquisti, Amministrazione, Settore personale

Rapporti interfunzionali esterni: clienti, fornitori, ecc.

Scopo della posizione: compito del Project Leader è quello di pianificare, eseguire e finalizzare il lavoro di gestione del progetto in conformità alle scadenze concordate. Egli dovrà, inoltre, coordinare il team cantiere, gestire i rapporti con i clienti e i fornitori e con tutti gli stakeholder.

Suoi compiti saranno anche quelli di perseguire i singoli obiettivi del progetto e di garantire in ogni fase del ciclo di realizzazione la qualità del lavoro fatto.

Responsabilità:

- Gestire uno o più progetti assicurandosi che vengano processati in maniera corretta, secondo le condizioni contrattuali definite
- Pianificare nei dettagli i progetti e definire il piano di sviluppo delle commesse, coordinando le risorse umane assegnate
- Sviluppare e sostenere nel tempo rapporti con i clienti e i fornitori coinvolti nel progetto, sia al fine di creare nuove opportunità di business che al fine di proiettare una positiva immagine aziendale.
- Mantenere le relazioni all'interno dell'organizzazione, coordinandosi con i colleghi nel confronto tecnico e aggiornamento metodologico
- Supportare il Settore Acquisti per l'approvvigionamento dei materiali di commessa, collaborando, ove richiesto, sia alla definizione delle condizioni contrattuali che mantenendo buoni rapporti con i fornitori
- Gestire eventuali problematiche che dovessero insorgere durante lo sviluppo realizzativo dei progetti
- Verificare periodicamente l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento dei progetti
- Redigere relazioni di chiusura commessa, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive

Compiti, mansioni e caratteristiche:

- Organizza l'intero lavoro di progetto e i compiti relativi, assicurandosi che tutto funzioni come stabilito e programmato
- Gestisce le tempistiche delle singole attività

PROJECT LEADER

- Gestire le risorse affidate per la realizzazione di Commessa
- Per ogni progetto garantisce il rispetto di tempi, costi e qualità
- Ha buone basi di gestione delle comunicazioni
- È un ottimo pianificatore
- È in grado di motivare i membri del team di cantiere per migliorarne le performance
- Ha competenze in ambito di gestione del budget
- È un eccellente supervisore del lavoro altrui e ha capacità di miglioramento
- È in grado di mediare, risolvere conflitti e gestire problematiche
- Conosce bene i principi del team building



PROJECT LEADER

MANSIONARIO

Posizione: Project Engineer

Settore: Ufficio Progettazione

Dipendenza gerarchica: Direzione Tecnica

Dipendenza funzionale:

A lui riportano:

Rapporti interfunzionali interni: Direzione Tecnica, Project Management, Project Leader, Ufficio Acquisti, Project Automation Leader

Rapporti interfunzionali esterni: consulenti

Scopo della posizione: progettare e dettagliare in team le soluzioni studiate sotto la supervisione della Direzione Tecnica

Responsabilità:

- Progettare e sviluppare impianti, apparecchi, circuiti, schemi elettrici
- Realizzare prototipi da testare
- Effettuare calcoli, analisi e simulazioni
- Redigere documentazione tecnica specifica ed eventualmente le certificazioni di conformità
- Supportare, ove richiesto, le attività di installazione e collaudo di impianti, macchine e reti elettriche
- Pianificare documentalmente la manutenzione di apparecchiature e impianti elettrici
- Realizzare progetti documentali di riqualificazioni tecniche di impianti elettrici preesistenti
- Mantenere le relazioni all'interno dell'organizzazione, coordinandosi con i colleghi nel confronto tecnico e aggiornamento metodologico

Compiti, mansioni e caratteristiche:

- Conoscenza del funzionamento di macchine, impianti e circuiti elettrici in genere
- Capacità di progettazione e realizzazione di componenti, reti e sistemi elettrici
- Competenza nell'utilizzo degli strumenti di misurazione delle cariche elettriche
- Competenza nel disegno tecnico elettrico
- Capacità analitiche e matematiche
- Doti organizzative e gestionali
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Conoscenza ed utilizzo delle principali piattaforme informatiche per lo sviluppo del disegno/progetto

MANSIONARIO

Posizione: Referente di cantiere

Settore: Ufficio Tecnico

Dipendenza gerarchica: Project Leader

Dipendenza funzionale:

Rapporti interfunzionali interni: Project Leader, Direzione Tecnica, Squadre di lavoro

Rapporti interfunzionali esterni: Direzione lavori esterna

Il Referente di cantiere ha il compito di eseguire le direttive impartite dalla Direzione Tecnica e dal Project Leader, infatti provvede allo svolgimento delle operazioni inerenti all'attività tecnica organizzando e coordinando le squadre di lavoro,

Responsabilità:

- Organizza e controlla le attività relative nel cantiere affidato;
- Si occupa dell'esecuzione del programma di lavoro;
- Controllo dell'andamento del lavoro effettuato dagli operai e comunica i rapporti su progressi o modifiche del progetto al PL;
- Relaziona costantemente al Project Leader sullo stato di avanzamento dei lavori;
- Pianifica e controlla l'effettivo svolgimento delle manutenzioni di strumenti e macchinari utilizzati;
- Elabora i Rapportini di lavoro;
- Emette i buoni per gli ordini di acquisto del materiale di consumo;
- Effettua i controlli al ricevimento merci/materiale acquistati la cui consegna avviene direttamente in cantiere;
- Controlla che i prodotti acquistati e consegnati in cantiere rispondano alle caratteristiche tecniche stabilite nell'Ordine di Acquisto
- Verifica l'applicazione degli strumenti normativi vigenti in materia di prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro e di tutela dei fenomeni di inquinamento ambientale
- È responsabile per il PERSONALE: orario di lavoro; produttività; comportamento; divisa; uso dei D.P.I.
- Verifica costantemente le squadre lavoro dei subappaltatori;
- Mira alla massima ottimizzazione della commessa assegnata;
- Mantiene, d'intesa con il Project Leader, i rapporti con il cliente durante l'esecuzione dei lavori;
- Ha la responsabilità di attrezzature e materiali assegnati, compresi quelli provenienti dal magazzino aziendale o da altri cantieri dell'impresa, e ne cura il ricovero, l'immagazzinamento, la manutenzione e la eventuale restituzione
- Verifica che le opere impiantistiche realizzate da personale interno o dai subappaltatori, siano conformi alle indicazioni di progetto
- È responsabile della gestione di documenti fiscali (bolle, fatture, fatture accompagnatorie, ecc.) della merce acquistata e recapitata direttamente in cantiere. Raccoglie e trasmette la documentazione al Project Leader
- Trasmette tempestivamente al Project Leader tutte le contestazioni, discordanze e quant'altro possa influire sui rapporti economici con Committenti e o fornitori(subappaltatori)
- Coordina e partecipa alle lavorazioni inerenti alla commessa assegnata
- Verifica gli avanzamenti con il cronoprogramma stabilito
- Interviene e collabora con il Project Leader per risolvere problematiche di cantiere
- Gestisce operativamente i collaudi impiantistici di fine lavori

- Esegue, secondo necessità, attività correlate all'incarico oggetto della mansione generale, secondo disposizioni e ordini di servizio emanati dai superiori;
- Esegue la corretta gestione dei rifiuti in cantiere, con la compilazione completa dei formulari provvedendo alla immediata trasmissione all'Amministrazione per la puntuale registrazione.

MANSIONARIO

Posizione: Responsabile Acquisti

Settore: Acquisti

Dipendenza gerarchica: Amministratore

Dipendenza funzionale:

A lui riportano:

Rapporti interfunzionali interni: Tutti i settori aziendali

Rapporti interfunzionali esterni: Fornitori

Scopo della posizione: sovrintendere l'approvvigionamento di tutte le materie prime, semilavorati e materiale di confezionamento secondo il piano di produzione aziendale, al tempo giusto, secondo gli standard predeterminati e al minor costo possibile.

Responsabilità Generali:

Settore Acquisti

- Ricerca costante sul mercato dei fornitori più convenienti di materie prime, semilavorati e imballaggi stipulando ordini aperti e ritiri secondo le esigenze di produzione;
- Minimizzazione delle scorte di magazzino per i prodotti suddetti in collegamento con la Direzione Tecnica;
- Mantiene costanti collegamenti con il Settore Tecnico ai fini di fissare gli standard dei prodotti da acquistare;
- Gestisce gli acquisti aziendali di materiale di consumo e beni d'investimento su richiesta delle varie entità aziendali mediante la ricerca dei potenziali fornitori, la valutazione delle offerte e la relativa gestione degli ordini, con particolare riferimento al settore meccanico;
- Gestisce efficacemente i fornitori con attenzione e analisi logistica degli acquisti;
- Utilizza tecniche di negoziazione con raffronto continuo al mercato;
- Utilizza strumenti snelli per la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati;
- Effettua rilevazioni, misurazioni, analisi, descrizione e valutazione dei mercati di approvvigionamento e dei fornitori;
- Elabora un piano strategico e operativo degli acquisti conformemente alle necessità/tempistiche delle lavorazioni;
- Gestisce e controlla l'intero processo di approvvigionamento;
- Fornisce le quotazioni di materiale richieste dal Project Leader per la predisposizione delle offerte;
- Supporta la Direzione Tecnica nel completamento del computo metrico fornendo preventivi coerenti ed aggiornati per la predisposizione delle offerte per il Cliente/Committente;
- Verifica periodicamente le rimanenze del Magazzino Aziendale, mantenendo aggiornati i dati per amministrazione;
- Verifica periodicamente le giacenze in attesa di ritiro dai cantieri;
- Esegue, secondo necessità, attività correlate all'incarico oggetto della mansione generale, secondo disposizioni e ordini di servizio emanati dai superiori.

Settore Commerciale

- Collaborare con l'Amministratore al raggiungimento degli obiettivi commerciali;
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dall'Amministratore, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore commerciale;
- gestire i rapporti con i clienti;
- rispondere del mancato raggiungimento e degli scostamenti degli obiettivi assegnati.

Compiti e mansioni:

- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo;
- raggiungere degli obiettivi di vendita dell'area assegnata;
- promuovere azioni di contatto preliminare con la clientela potenziale, sviluppare le trattative di vendita, formulare offerte, i preventivi, negoziare le migliori condizioni di vendita;
- gestire le vendite degli agenti/distributori e analizzare la loro struttura commerciale;
- mantenere i mercati di riferimento per acquisire informazioni in termini di concorrenza, trend di mercato e opportunità, integrandosi con le altre funzioni aziendali;
- relazionare periodicamente il diretto superiore sull'andamento del settore di responsabilità;
- concordare ed applicare miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta.

MANSIONARIO

Posizione: Impiegato Ufficio Acquisti

Settore: Acquisti

Dipendenza gerarchica: Responsabile Acquisti

Dipendenza funzionale:

A lui riportano:

Rapporti interfunzionali interni: tutti i settori aziendali

Rapporti interfunzionali esterni: Fornitori

Scopo della posizione: occuparsi di effettuare tutte le operazioni amministrative necessarie alla gestione degli ordini, al sollecito, al controllo e all'inventario delle materie prime e del loro confezionamento, in stretto rapporto con il responsabile di settore.

Responsabilità:

- Tenere giornalmente il carico e lo scarico delle schede delle materie prime assicurandone l'aggiornamento
- Attuare amministrativamente la procedura acquisti
- Gestisce, a supporto del Responsabile Acquisti, il processo di approvvigionamento;
- Occuparsi dell'archivio dell'Ufficio Acquisti nonché della distribuzione delle varie statistiche aziendali secondo lo schema prefissato;
- Tenere aggiornati i registri fiscali relativi;
- Distribuire la cancelleria secondo le modalità convenute;
- Passare all'Amministrazione i documenti di trasporto unitamente alle fatture vistate per gli acquisti effettuati;
- Comunicare quotidianamente gli arrivi dei materiali;
- Effettuare mensilmente la valorizzazione dell'inventario fisico controllando le giacenze fisiche con quelle contabili;
- Verifica periodicamente le rimanenze del Magazzino Aziendale, mantenendo aggiornati i dati per amministrazione;
- Verifica periodicamente le giacenze in attesa di ritiro dai cantieri;
- Esegue, secondo necessità, attività correlate all'incarico oggetto della mansione generale, secondo disposizioni e ordini di servizio emanati dai superiori.

MANSIONARIO

Posizione: Buyer Category Manager

Settore: Acquisti

Dipendenza gerarchica: Direzione Tecnica

Dipendenza funzionale: Ufficio Acquisti

A lui riportano:

Rapporti interfunzionali interni: tutti i settori aziendali

Rapporti interfunzionali esterni: Fornitori

Scopo della posizione: occuparsi di effettuare tutte le operazioni amministrative necessarie alla gestione degli ordini: gestione e controllo delle offerte fornitori, codifica anagrafiche articoli, conferme ordine, sollecito consegna merci ordinate. Supervisione e supporto magazzino durante le operazioni di inventario delle materie prime, legate all'approvvigionamento del comparto elettrico/elettronico. Gestione non conformità fornitori. Accordi fornitori, controllo fatturati/premi.

Responsabilità Specifiche:

- Supportare il magazzino nella documentazione di carico e scarico delle materie prime, al fine di assicurarne l'aggiornamento
- Attuare amministrativamente la procedura acquisti di categoria;
- Gestisce il processo di approvvigionamento del comparto di competenza;
- Relazionare periodicamente l'ufficio acquisti sulle attività di competenza del comparto elettrico/elettronico
- Supportare l'ufficio acquisti nell'individuazione delle aziende fornitrici da inserire nell'albo aziendale, mantenendone aggiornato l'elenco
-

Mansioni Generali:

- Occuparsi dell'archivio dell'Ufficio Acquisti nonché della distribuzione delle varie statistiche aziendali secondo lo schema prefissato;
- Supportare l'amministrazione nel reperimento di tutti i documenti di trasporto per gli acquisti effettuati e gestire le non conformità relative a errata fatturazione, materiale danneggiato, mancante o non funzionante.
- Supervisionare e supportare il magazzino nelle operazioni di verifica quotidiana degli arrivi dei materiali e nella verifica periodica delle giacenze in attesa di ritiro dai cantieri.
- Effettuare mensilmente la valorizzazione dell'inventario controllando le giacenze fisiche con quelle contabili;
- Verifica periodicamente le rimanenze del Magazzino Aziendale, mantenendo aggiornati i dati per amministrazione;
- Esegue, secondo necessità, attività correlate all'incarico oggetto della mansione generale, secondo disposizioni e ordini di servizio emanati dai superiori.

MANSIONARIO

Posizione: Responsabile Ufficio Amministrativo

Settore: Amministrazione

Dipendenza gerarchica: Amministratore

Dipendenza funzionale:

A lui riportano: Impiegati ufficio amministrativo

Rapporti interfunzionali interni: Direzione tecnica, Project Leader, Ufficio Gare e contratti, Controllo di Gestione, Ufficio Acquisti

Rapporti interfunzionali esterni: Fornitori, Studio Commercialista, clienti ecc.

Scopo della posizione: occuparsi di effettuare tutte le operazioni amministrative necessarie alla gestione degli ordini, delle fatture, dei pagamenti, alla gestione economica e contabile dell'azienda.

Responsabilità:

- La redazione di scritture contabili (prima nota, cespiti, ratei e risconti);
- Predisposizione delle comunicazioni con lo Studio Commercialista per la tenuta dei registri contabili aziendali (ciclo attivo e passivo, contabilità clienti e fornitori);
- Predisposizione delle comunicazioni con lo Studio Commercialista per la predisposizione e verifica del bilancio d'esercizio (ante imposte e post imposte);
- Il controllo e la gestione i documenti amministrativi e contabili;
- L'emissione e l'inserimento di fatture;
- Definire e classificare le voci in fattura secondo le indicazioni del piano conti
- Il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi;
- Pagamenti dei fornitori;
- Sollecitare i clienti per pagamenti scaduti;
- Gestire l'archivio dei documenti cartacei;
- Collaborare alle dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali (dichiarazione dei redditi, F24, certificazione unica, liquidazione IVA);
- Quadratura delle banche e dei conti;
- Assicurarsi che siano assolti gli obblighi di legge per la contabilità generale;
- Assicurare che le tasse vengano pagate puntualmente e correttamente, secondo il calendario delle scadenze tributarie;
- Garantire che ogni documento contabile sia conforme alle regole vigenti.
- Rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività d'impresa
- Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni
- Applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità
- Realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali;
- Costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia d'impresa
- Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.)

Posizione: Referente del Magazzino

Settore: Logistica

Dipendenza gerarchica: Responsabile Settore Acquisti

Dipendenza funzionale:

A lui riportano: magazzinieri

Rapporti interfunzionali interni: Settore Acquisti, Settore Logistica, Produzione e Amministrazione

Rapporti interfunzionali esterni: trasportatori

Scopo della posizione: Essere responsabile dell'efficienza delle procedure di magazzino, della conservazione delle merci, degli imballaggi, delle statistiche mensili del magazzino e dell'inventario periodico

Responsabilità:

- Ricevimento delle spedizioni dall'esterno con classificazione delle merci e immediata destinazione per i prodotti non destinati allo stock (ad es. cancelleria, colli da inviare al laboratorio per la riparazione, materiale per dimostrazioni, ecc.)
- Compilazione delle bolle di ingresso merci
- Gestione del collegamento con i corrieri per le spedizioni giornaliere
- Completamento dei documenti di trasporto
- Organizzazione e supervisione delle squadre di lavoro per la tenuta periodica dell'inventario fisico, secondo procedure emanate dalla Direzione
- Gestione della piccola cassa di magazzino con rendicontazione mensile
- Preparazione mensile delle statistiche inerenti i movimenti di magazzino secondo schemi concordati con il proprio superiore
- Verifica continua sull'operato del personale di magazzino affinché siano rispettate tutte le norme di sicurezza imposte dalla legge ai fini dell'abbigliamento, pulizia, divieti vari, uso di carrelli di movimentazione, nastri trasportatori, ecc.
- Verifica la corretta gestione dei rifiuti in azienda provvedendo alla compilazione completa dei formulari con la immediata trasmissione all'Amministrazione per la puntuale registrazione;

MANSIONARIO

Posizione: Magazziniere

Settore: Logistica

Dipendenza gerarchica: Responsabile Magazzino e Settore Acquisti

Dipendenza funzionale:

A lui riportano:

Rapporti interfunzionali interni:

Scopo della posizione: effettuare, sotto le direttive del Responsabile di magazzino, tutte le operazioni manuali necessarie per il ricevimento e la spedizione delle merci.

Cooperare attivamente nelle squadre di lavoro per la conta fisica annuale delle merci.

Responsabilità:

- Scarico e disimballo, ove necessario, dei colli in arrivo con distribuzione interna all'entità ricevente oppure stoccaggio delle merci nello scaffale predeterminato a seconda della codifica dei prodotti
- Uso dei carrelli elevatori e dei transpallet nel pieno rispetto delle norme di sicurezza pubblicate per carico, scarico, collocazione dei colli sulle scaffalature
- Imballaggio delle merci in uscita, preparazione ove richiesto dell'etichetta per l'identificazione del destinatario
- Partecipazione alla conta fisica delle merci in occasione dell'inventario annuale o con frequenza diversa per certe tipologie di merci, sotto la guida di un capo squadra nominato estemporaneamente nella procedura d'inventario
- Segue, nelle fasi di ricevimento e spedizione delle merci, le procedure e indicazioni fornite per tutelare il corretto flusso delle merci
- Supporta il responsabile nel controllo e predisposizione dell'inventario e monitora e segnala i livelli delle scorte
- Si preoccupa di mantenere pulito e ordinato lo spazio assegnato suggerendo soluzioni per sfruttare al massimo la superficie disponibile
- Si occupa, anche in autonomia ma sulle linee guida ricevute, dei processi di ricevimento, distribuzione e consegna di ciascun prodotto.
- Supporta il responsabile nella gestione documentale di tutto il materiale in transito.
- Segue attentamente i protocolli di sicurezza, prevenzione e manutenzione all'interno del magazzino.
- Partecipa attivamente alla redazione di tutta la documentazione di magazzino, ivi compreso/i il documento sulle rimanenze/transito (tramite applicazione specifica);
- Esegue, secondo necessità, attività correlate all'incarico oggetto della mansione generale, secondo disposizioni e ordini di servizio emanati dai superiori;
- Collabora alla Gestione dei rifiuti nello stabilimento, provvedendo alla raccolta dei medesimi nelle aree prestabilite e al ritiro delle stesse secondo il regolamento in vigore.

MANSIONARIO

Posizione: Impiegato gestione operativa del personale e del parco auto/attrezzature

Settore: Amministrazione

Dipendenza gerarchica: Amministratore

Dipendenza funzionale: Settore Risorse Umane

A lui riportano:

Rapporti interfunzionali interni: Project Leader, Referente di cantiere, Amministrazione, Squadre di lavoro

Rapporti interfunzionali esterni:

Scopo della posizione: occuparsi di effettuare tutte le operazioni amministrative e organizzative necessarie alla gestione delle squadre di lavoro, al controllo del personale, e alla gestione operativa del personale e del parco auto/attrezzature

Responsabilità:

Gestione del personale

- Gestire il personale delle commesse aziendali, limitatamente alla richiesta e gestione di ferie, permessi, malattia, reperibilità, secondo le stabilite procedure aziendali come da regolamento.
- Gestire l'approvvigionamento e assegnazione del materiale di uso personale DPI, verificandone il consumo/deperimento e provvedendo alla coerente sostituzione.

Parco auto aziendale e attrezzature

- Gestire il parco auto aziendale, assegnazione, registrazione, verifica e manutenzioni, nonché qualsiasi problematica connessa all'uso e al consumo
- Efficientare il monitoraggio della flotta aziendale
- Trovare le migliori soluzioni contrattuali per i servizi di manutenzione dei veicoli e gli accordi più convenienti con i fornitori
- Ottimizzare i costi aziendali valorizzando le risorse disponibili
- Garantire la sicurezza agli autisti
- Aumentare il livello di sostenibilità della flotta limitandone più possibile i consumi
- Gestire tutte le attrezzature aziendali, registrandone possesso e assegnazione e, conformemente alle necessità, provvedere al reperimento delle stesse secondo i canali di acquisizione stabiliti dall'azienda.

Gestione specifica delle Squadre di lavoro "Elettriche"

- Gestire diretta ed operativa del personale *Settore Elettrico* delle commesse aziendali e organizza e controlla le attività relative ai cantieri affidati secondo il programma di lavoro;
- Controllare l'andamento del lavoro effettuato dagli operai e redige i rapporti su progressi o modifiche del progetto;
- Relazionare costantemente alla Direzione Tecnica sullo stato di avanzamento dei lavori;
- Elabora i Rapporti di lavori;

MANSIONARIO

Posizione: Responsabile interno della sicurezza

Settore:

Dipendenza gerarchica: Amministratore

Dipendenza funzionale:

A lui riportano: tutti i collaboratori dell'organizzazione

Rapporti interfunzionali interni: tutti i Settori

Rapporti interfunzionali esterni: Responsabile della sicurezza (RSPP), enti pubblici di controllo, eventuali società di consulenza

Scopo della posizione: Assicurare politiche e piani per la sicurezza sul lavoro, l'igiene industriale, la responsabilità del prodotto in conformità alle normative in materia e con lo scopo di tutelare le risorse e l'immagine aziendale

Responsabilità:

- Contribuire a diffondere nella società la cultura e la sensibilizzazione alle problematiche della sicurezza, motivando il personale a seguire e migliorare continuamente gli standard aziendali
- Coordinare le attività di sicurezza e prevenzione all'interno dell'azienda, nel rispetto della vigente normativa e della valutazione dei rischi di infortunio in base all'analisi dei rischi produttivi e delle condizioni strutturali
- Coordinare la responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione

Compiti e mansioni:

- Svolgere la mansione di ASPP ai sensi Decreto Legislativo 81/08 e successivi aggiornamenti
- Conoscere e mantenere un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e su eventuali sue interpretazioni
- Proporre e gestire piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale e per la sua protezione sul posto di lavoro e la salubrità del medesimo
- Informare e formare i dipendenti fornendo ai lavoratori le informazioni inerenti alla sicurezza in azienda, con particolare riferimento ai rischi presenti, alle misure di prevenzione adottate, alle procedure da eseguire in caso di incidente e/o di emergenza, ai pericoli connessi legati all'uso di certi materiali o sostanze o all'attività lavorativa da intraprendere
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- Elaborare le misure preventive e protettive, individuare i dispositivi di protezione individuale più appropriati alla mansione e/o al lavoratore e i sistemi di controllo di tali misure
- Analizzare, correggere e, quando si può, eliminare i rischi relativi (compresi quelli di esposizione a sostanze nocive o a rumore), assicurando che il personale sia informato e addestrato alla prevenzione infortuni e sia fornito dell'equipaggiamento di protezione e di emergenza
- Assicurare i servizi di pronto intervento e soccorso
- Curare manuali di istruzione operativi, cartelli segnaletici e schede di corretto uso di

macchine e impianti

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

- Analizzare e denunciare tempestivamente alle autorità competenti gli incidenti e informare dei danni le persone esposte
- Fornire un supporto fattivo ai Responsabili di funzione a livello locale grazie alla sistematica attività di audit volta a mettere in evidenza eventuali inadempienze normative dell'azienda
- Svolgere tutti gli altri eventuali adempimenti di legge
- Individuare i fattori di rischio presenti in azienda, valutarli e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro. Raccogliere tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dell'implementazione di programmi di formazione specifica per i lavoratori
- Partecipare alle riunioni aziendali periodiche indette per la gestione della sicurezza aziendale
- Avviare le procedure INAIL per la creazione dei nuovi cantieri temporanei.

MANSIONARIO

Posizione: Responsabile delle Risorse Umane

Settore: HR

Dipendenza gerarchica: Amministratore

Dipendenza funzionale:

A lui riportano:

Rapporti interfunzionali interni: tutti i settori

Rapporti interfunzionali esterni: enti pubblici di controllo, organizzazioni sindacali, consulenti, agenzie del lavoro, ecc.

Scopo della posizione: sviluppare un'organizzazione orientata alle persone che enfatizzi la crescita delle risorse umane, il lavoro di gruppo e le performance di alto livello. Assicurare un collegamento costante tra i vertici dell'azienda e i dipendenti

Responsabilità:

- assicurare un'assistenza continua e costante a tutto il team delle risorse umane
- sviluppare, di concerto con i vertici dell'organizzazione, le politiche relative al personale e assicurarne l'applicazione. Assicurare che ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane incorporino la vision, i valori e la cultura dell'organizzazione
- gestione del processo di ricerca (compresa la definizione della posizione, la pubblicazione degli annunci e lo screening dei curricula) e assunzione (compresa l'organizzazione dei colloqui) di nuove risorse umane
- gestione dei rapporti con gli enti pubblici di controllo
- supporto dei singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni dei collaboratori
- supporto dei singoli responsabili nell'elaborazione di programmi di orientamento e formazione
- gestione della raccolta e della trascrizione delle registrazioni relative ai nuovi dipendenti e al loro curriculum
- comprensione dei processi, delle pratiche e delle metodologie associate ai compiti del personale
- supporto nella negoziazione di accordi e contratti

Compiti, mansioni e caratteristiche:

- è responsabile dell'archivio del personale, nonché dell'organizzazione degli archivi relativi agli enti assistenziali e previdenziali
- è responsabile dei rapporti con gli enti pubblici di controllo e con le organizzazioni sindacali
- assiste il management nella definizione annuale dei target del personale e degli stipendi
- cura con l'Amministratore l'aspetto fiscale degli stipendi
- è responsabile della definizione finale delle job description e del loro aggiornamento
- è responsabile dello studio, dell'interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti
- gestisce le attività legate allo sviluppo delle risorse umane secondo gli obiettivi

RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

- aziendali, determinando i fabbisogni individuali di addestramento e formazione e assistendo i singoli responsabili nel preparare i programmi di crescita dei collaboratori
- informa la Direzione sui nuovi metodi di motivazione del personale
- favorisce la rotazione del personale ad incarichi diversi all'interno della società
- è responsabile del morale dei dipendenti per quanto concerne la generale buona attitudine verso l'azienda, lo spirito di corpo e la soddisfazione professionale di ognuno
- è personalmente responsabile di sviluppare, mantenere e diffondere la filosofia di lavoro dell'azienda e il giusto spirito aziendale tra i suoi collaboratori
- stimola nei dipendenti l'interesse per il self-development
- gestisce la presentazione dell'azienda ai nuovi assunti e assicura loro la necessaria formazione
- gestisce il processo di dimissioni, licenziamento o trasferimento dei collaboratori e ne supervisiona tutti i fattori ad esso collegati
- gestisce e supervisiona il funzionamento di tutti i processi relativi alle risorse umane
- fornisce informazioni alle risorse umane su politiche aziendali e sulle normative e cogenze di riferimento
- fornisce un supporto alle risorse umane in merito alla richiesta di risposte su stipendio, legislazione attinente, piani pensionistici, congedo, gestione delle ferie, contenziosi, trasferimenti, ecc.
- supervisiona la gestione degli eventi organizzati dall'azienda e tesi al rafforzamento del team building interno
- raccoglie e gestisce eventuali reclami da parte delle risorse umane
- ha una conoscenza approfondita della legge sulla privacy e di tutte le cogenze legate al settore di pertinenza
- ha la capacità di operare come coach e di supervisionare lo staff
- ha una spiccata abilità nel negoziare
- riesce a stabilire e a mantenere relazioni lavorative serene con i dipendenti
- riesce a comunicare correttamente ed esaurientemente con tutti i livelli del personale
- ha una forte propensione al project management, al time management e alla leadership
- ha una solida conoscenza delle tematiche relative al problem-solving e ha capacità di operare secondo logiche di multitasking
- ha la capacità e la pazienza necessarie per comunicare con tutti i collaboratori dell'organizzazione, incoraggiandoli e facendoli sentire bene
- ha la capacità di proporre politiche per attrarre e trattenere i talenti e per gestire sistemi premianti che soddisfino le esigenze dell'azienda e quelle dei dipendenti



RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

MANSIONARIO

Posizione: Responsabile Qualità Gare e Contratti

Settore: Gare e Contratti

Dipendenza gerarchica: Amministratore

Dipendenza funzionale:

Rapporti interfunzionali interni: tutti i dipartimenti interni

Rapporti interfunzionali esterni: collaboratori esterni, società di consulenza, clienti

Scopo della posizione:

Assistere l'Amministratore nella definizione del sistema di governo, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche documentali, contrattuali e comunque per la pianificazione strategica.

Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione di tutti i documenti rappresentativi delle dinamiche tecnico procedurali della Società.

Responsabilità:

- collaborare con l'Amministratore al raggiungimento degli obiettivi generali Aziendali
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dall'Amministratore, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali
- dirigere e coordinare le attività di competenza dell'ufficio, gestire i rapporti con i settori aziendali, di gruppo e con gli enti esterni
- assicurare la regolarità dei processi aziendali
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, vigilare sulle procedure adottate dai reparti aziendali
- Vigilare sulle irregolarità che si dovessero riscontrare nelle attività aziendali, segnalando tempestivamente le problematiche e, ove possibile, applicare le opportune correzioni
- Monitorare, nel rispetto dei sistemi di qualità, il ciclo di vita di ogni progetto dalla creazione al completamento
- assistere la direzione nella creazione di standard interni

Compiti e mansioni:

- Individua, ricerca e monitora i bandi di gara e le offerte sul mercato, sia per quanto riguarda forniture e servizi che per la realizzazione di beni; coordina così tutte le fasi per necessarie a porre in essere la gara/offerta;
- Redige la valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità: analizzati i requisiti richiesti dal bando di gara, stabilisce se vi è compatibilità tra il tipo di prestazione oggetto dell'offerta ed i requisiti della ditta che si propone come appaltatrice. Si occupa quindi di valutare se esistono i presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara.
- Attività di coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva;

- Richiede e analizza i preventivi al fine di tradurli in un contratto d'appalto;
- Monitora e assicura il pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate;
- Monitora e controlla il corretto svolgimento dell'appalto, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che da quello economico;
- Verifica e controlla l'andamento, anche economico, dell'offerta nel tempo;
- Si aggiorna costantemente sullo stato del mercato e sulla normativa.
- Pone in essere una gara d'appalto nel settore pubblico: dalla formulazione dell'offerta e del bando di gara, fino alla selezione e aggiudicazione della committenza e successiva stipula del contratto.
- Propone la partecipazione ad un bando di gara di un ente sia privato che pubblico, curando gli tutti gli aspetti inerenti la ricerca, la verifica della compatibilità, la gestione e l'aggiudicazione, il rispetto dello scadere dei termini e la redazione di atti e contratti, fino al monitoraggio dell'offerta ed all'aggiornamento professionale continuo.
- Ha competenze e conoscenze generali in materie come economia e contabilità, diritto pubblico e amministrativo;
- ha forte senso di responsabilità, precisione, capacità d'analisi tecnico-economica e tensione alla risoluzione dei contratti;
- ha elevate competenze normative e procedurali.
- è responsabile del corretto espletamento delle procedure d'appalto.
- Redige e revisiona il piano di qualità aziendale
- Imposta e stabilisce procedure, standard di processo e di prodotto e specifiche di controllo qualità
- Monitora i processi aziendali per verificare l'applicazione dei protocolli e il rispetto delle procedure predefinite
- Pianifica e conduce attività di controllo qualità e verifiche ispettive interne
- Analizza ed elabora i dati relativi alla customer satisfaction e alla qualità attesa dal cliente
- Valuta i fornitori esterni e si assicura che siano conformi ai requisiti tecnici di qualità
- Raccoglie dati e produce report statistici per monitorare le performance
- Riferisce periodicamente ai vertici aziendali l'andamento del sistema di gestione della qualità
- Forma il personale in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare.

MANSIONARIO

Posizione: Responsabile reporting società collegate

Dipartimento: Direzione

Dipendenza gerarchica: Amministratore

Dipendenza funzionale:

A lui riportano:

Rapporti interfunzionali interni: Responsabili aziendali

Rapporti interfunzionali esterni: Società collegate

Scopo della posizione: assicurare la correttezza delle operazioni amministrative e contabili e il rispetto delle scadenze per il reporting delle Società collegate che riportano alla Sede e per incarichi pertinenti assegnati specificamente

Responsabilità:

- Collaborare alla corretta gestione amministrativa, civilistica e gestionale di Steva e Sigenera
- Operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani approvati, delle politiche e procedure aziendali e di gruppo
- Assicurare la regolarità, la qualità e la tempistica dei dati contabili, dei report destinati ai settori amministrativi delle due società e delle attività demandate al settore di responsabilità
- Gestire le attività del settore amministrativo di cui ha la responsabilità, i rapporti con enti esterni e con gli altri settori aziendali e di gruppo
- Assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani concordati nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse umane e tecniche di cui ha la responsabilità
- Rispondere del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla mansione, ai collaboratori e al settore
- Rispondere delle disfunzioni e discrasie che si dovessero manifestare all'interno del settore di responsabilità

Compiti e mansioni:

- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo
- collaborare con la Direzione Amministrativa partecipando alla preparazione del budget annuale previsionale e redigendo rapporti di analisi e di processi aziendali quando richiesti
- applicare i metodi e i principi contabili e ottimizzare l'utilizzo dei sistemi contabili affinché rispondano ai fini informativi aziendali e di gruppo
- applicare le procedure contabili e di analisi, in linea con i requisiti di legge e con le politiche aziendali e di gruppo
- verificare la correttezza delle procedure di fatturazione, provvedendo agli eventuali aggiustamenti
- aggiornare e controllare la situazione crediti dichiarati definitivamente inesigibili

RESPONSABILE CONTROLLO DI GESTIONE

- provvedere alle attività di riconciliazione contabile delle Società collegate
- sovrintendere a tutta l'attività contabile e amministrativa delle Società collegate ed alla riconciliazione contabile dell'inventario fisico periodico
- mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza e applicare tecniche, metodi e sistemi contabili informativi e di organizzazione del lavoro approvati
- effettuare il controllo di gestione provvedendo alla preparazione mensile dei bilanci e dei forecast relativi diretti alla Steva, facendo eseguire ed eseguendo personalmente le scritture di assestamento previste e redigendo le note informative necessarie al Direttore Amministrativo per le relazioni periodiche
- divulgare al proprio settore e agli altri settori aziendali gli aggiornamenti delle normative, delle politiche e procedure aziendali e di gruppo che hanno riflesso sulle attività comuni collegate
- collaborare al coordinamento e collegamento tra i diversi settori aziendali e di gruppo suggerendo procedure di collegamento
- curare e mantenere i rapporti con enti esterni pertinenti alla responsabilità assegnata e con gli interlocutori del gruppo
- mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando obiettivi e compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e valutandone i risultati
- relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità. Concordare ed applicare miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta

MANSIONARIO

Posizione: Impiegata Ufficio Amministrativo

Settore: Amministrazione

Dipendenza gerarchica: Amministratore

Dipendenza funzionale:

A lui riportano:

Rapporti interfunzionali interni: Direzione tecnica, Project Leader, Ufficio Gare e contratti, Controllo di Gestione, Ufficio Acquisti, Magazzino

Rapporti interfunzionali esterni: Fornitori, clienti ecc.

Scopo della posizione: occuparsi di effettuare tutte le operazioni amministrative necessarie alla gestione degli ordini, delle bolle accompagnatorie, le relative fatture, e la corretta imputazione nel sistema contabile e di controllo gestione

Responsabilità:

- Gestire ed archiviare i documenti cartacei (bolle e fatture) in entrata ed uscita sul sistema di contabilità e controllo di gestione;
- Annotare i movimenti economici e finanziari in entrata ed uscita sul registro di prima nota;
- Raccordare gli ordini di acquisto con i materiali consegnati raffrontandoli con documenti di trasporto e fatture in arrivo;
- Controllare ed inserire le fatture merce nei sistemi secondo il numero di commessa relativo;
- Tenere lo scadenziario dei pagamenti in relazione alle fatture di acquisto pervenute;
- Controllare le informazioni in merito agli ordini verificando che le informazioni dei fornitori siano aggiornate nelle schede di archivio;
- Verificare lo scadenziario dei pagamenti clienti ed emettere i solleciti o i remainder secondo le scadenze concordate;
- Supportare la responsabile contabilità nella imputazione dei dati ed informazioni nel sistema amministrativo contabile;
- Esegue, secondo necessità, attività correlate all'incarico oggetto della mansione generale, secondo disposizioni e ordini di servizio emanati dai superiori.