

ALLEGATO 2



MANSIONARIO AZIENDALE

REVISIONI	DATA		REDATTO	APPROVATO
0	02/01/2014	Emissione		

SOMMARIO

1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.2	GENERALITA'	3
1.3	ORGANIGRAMMA.....	3
1.3.1	AMMINISTRATORE UNICO.....	5
1.3.2	RESPONSABILE SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE.....	5
1.3.3	COMITATO OPERATIVO	5
1.3.4	DIRETTORE TECNICO.....	6
1.3.4.1	RESPONSABILE PROGETTAZIONE.....	6
1.3.4.2	DIRETTORE DI PROGETTAZIONE	6
1.3.4.3	RESPONSABILE COSTRUZIONI.....	7
1.3.5	DIRETTORE DI CANTIERE.....	7
1.3.6	ASSISTENTE DI CANTIERE	7
1.3.7	RESPONSABILE COSTRUZIONI.....	7
1.3.8	RESPONSABILE DI CANTIERE	7
1.3.8.1	ASSISTENTE DI CANTIERE.....	8
1.3.8.2	OPERAI SPECIALIZZATI.....	8
1.3.8.3	OPERAIO COMUNE	8
1.3.9	RESPONSABILE AREA COMMERCIALE	8
1.3.10	AMMINISTRATORE UNICO/ RESP. MARKETING.....	9
1.3.10.1	MARKETING NAZIONALE.....	9
1.3.11	RESPONSABILE GESTIONE GARE.....	9
1.3.11.1	ADDETTO UFFICIO GARE	10
1.3.12	RESPONSABILE AREA IMMOBILIARE	10
1.3.13	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	10
1.3.14	SEGRETERIA.....	10
1.3.14.1	ADDETTO CONTABILITA'	10
1.3.14.2	RESPONSABILE ACQUISTI/RAGIONIERE.....	11

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è di definire le responsabilità e le autorità della SARAPPALTI S.p.A.

1.2 GENERALITA'

La società opera in ragione di una organizzazione nella quale risultano chiaramente definite le funzioni, le responsabilità e le autorità.

La responsabilità ed i compiti relativi a tutto il personale aziendale, comprese le attività inerenti alla gestione della qualità aziendale, sono definiti nelle Procedure Interne richiamate e sono riassunti in questa procedura e nell'Organigramma aziendale.

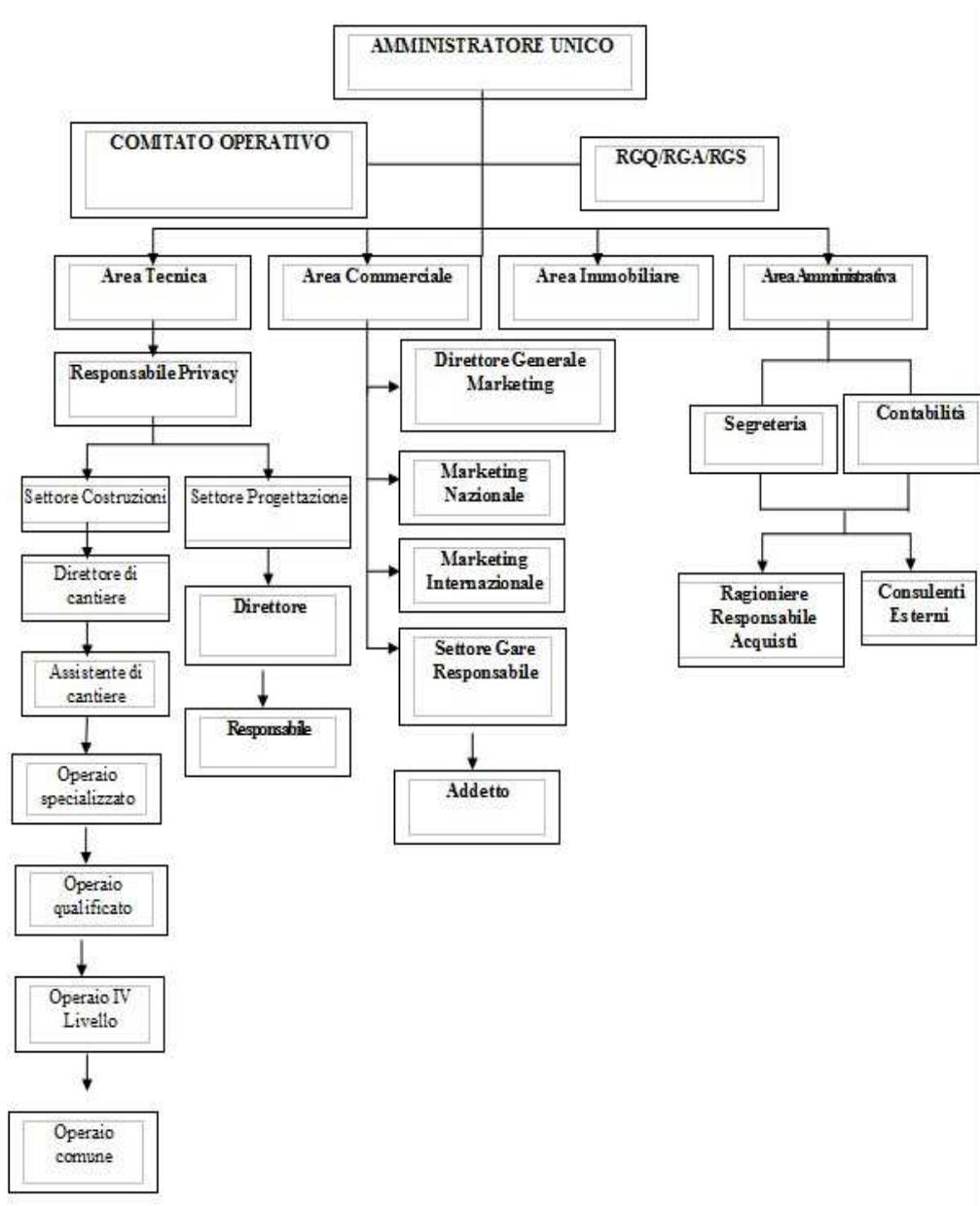
Tutte le funzioni sono responsabili della pianificazione e della gestione delle attività di propria competenza e del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Direzione nelle politiche aziendali.

1.3 ORGANIGRAMMA

Data l'assoluta necessità aziendale ad operare nella massima chiarezza, flessibilità ed efficienza, e al fine di evitare tutte le possibili anomalie organizzative e/o operative, la SARAPPALTI S.p.A. ha formalizzato l'organigramma aziendale che precisa e attribuisce univocamente compiti e responsabilità e che è di seguito riportato.

L'organigramma aziendale è reso noto all'organizzazione mediante affissione nei locali dell'azienda.

Organigramma della SARAPPALTI S.p.A.



1.3.1 AMMINISTRATORE UNICO

L'Amministratore Unico della SARAPPALTI S.p.A. assume i compiti di:

- Responsabile della ordinaria amministrazione dell'azienda;
- Responsabile della gestione straordinaria dell'azienda;
- Individuazione degli obiettivi di sviluppo;
- Pianificazione degli investimenti;
- Pianificazione degli acquisti di materiali, attrezzature, macchine;
- Determinazione budgets vendite di servizi;
- Studio e determinazione delle strategie e politiche commerciali;
- Sviluppo delle strategie individuate;
- Analisi finanziaria delle attività;
- Analisi di convenienza economica delle strategie;
- Elaborazione/progettazione gare di appalto;
- Supervisioni e/o gestione delle risorse tecniche ed umane;
- Supervisione Ufficio Amministrazione e dell'Ufficio Gare;
- Supervisione della Direzione Tecnica;
- Riesame del contratto.

1.3.2 RESPONSABILE SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE

Il Responsabile dei Sistemi di Gestione aziendale, svolge la propria attività con l'autorità e la completa autonomia del servizio per assicurare che quanto contenuto nei Manuali di Gestione sia applicato e mantenuto. È facoltà di tale figura interrompere in qualsiasi momento le attività quando ritiene necessaria questa soluzione - previo parere immediato del Comitato Operativo - per correggere situazioni non conformi con la qualità richiesta per quel determinato servizio.

Al Responsabile dei Sistemi di Gestione aziendale sono delegate le seguenti responsabilità ed autorità:

- Attuare le azioni occorrenti per prevenire il verificarsi di non conformità nelle lavorazioni;
- Proporre, avviare o fornire soluzioni ai problemi qualitativi;
- Tenere sotto controllo la gestione della non conformità;
- Attestare la conformità delle lavorazioni alle specifiche contrattuali;
- Sospendere ogni attività di erogazione del servizio non conforme alle prescrizioni dei Manuali di Gestione ed alle Procedure Operative Interne.

Questa figura ha anche il compito e la responsabilità di eseguire operativamente tutte le prove e i controlli indicati nelle procedure, quali:

- I controlli e collaudi in corso d'opera;
- I controlli e collaudi finali prima dell'intervento del Committente.

1.3.3 COMITATO OPERATIVO

Il Comitato Operativo, che è composto dall'Amministratore Unico, dal Direttore Amministrazione, dal Responsabile dei Sistemi di Gestione aziendale, dal Direttore Tecnico e dai Direttori Commerciali. Il Responsabile dei Sistemi di Gestione aziendale è anche il supervisore della produzione di servizi ed ha il compito di sovrintendere i progetti esecutivi dei

servizi e di verificare la funzionalità dei servizi esistenti, l'applicabilità dei nuovi progetti oltre che verificare tutta la vita aziendale preparando tutta la documentazione e le evidenze delle attività che troveranno poi verifica documentale definitiva durante le riunioni del Comitato Operativo.

Nell'ambito delle responsabilità previste dai Manuali di Gestione, di seguito sono riportati i compiti cui sovrintende:

- Approvazione di tutto quanto attiene e/o compone il sistema di gestione;
- Revisione ed approvazione dei Piani della Qualità.

1.3.4 DIRETTORE TECNICO

I compiti del Direttore Tecnico sono quelle di

- Supervisione, coordinamento e verifica dei settori;
- Verifica e controllo delle attività dei cantieri;
- Verifica della produzione dei cantieri in corso sia a ricavo che a costo;
- Valutazione dei fornitori e redazione acquisti;
- Partecipazione ai collaudi;
- Esecuzione dei progetti;
- Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione;
- Determinazione dei programmi di lavoro
- Determinazione personale e delle squadre.

1.3.4.1 RESPONSABILE PROGETTAZIONE

Nell'ambito di tale responsabilità i compiti svolti dal Responsabile Progettazione corrispondono ad attività di:

- Emissione (eventuale) dei progetti;
- Riesame, verifica e validazione dei progetti;
- Pianificare le attività di progettazione;
- Valutare in itinere l'avanzamento dei progetti;
- Relazionare sull'andamento dei lavori al Direttore Tecnico;
- Contattare i clienti per valutare la necessità di modifica ad un progetto in corso;
- Effettuare i collaudi sui prototipi.
- Realizzare gli schematici di progetto;
- Effettuare le verifiche in itinere;
- Individuare e valutare, assieme al Direttore Tecnico, la necessità di modifiche ai progetti in corso.

1.3.4.2 DIRETTORE DI PROGETTAZIONE

I Progettisti esterni svolgono le seguenti mansioni:

- Elaborazione del progetto sulla base delle richieste del committente;
- Discussione con il Responsabile di Progettazione e Tecnico sulle caratteristiche tecniche che il progetto deve avere;

- Applicazione degli strumenti normativi vigenti in materia di prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro e di tutela dei fenomeni di inquinamento ambientale.

1.3.4.3 RESPONSABILE COSTRUZIONI

Il responsabile del settore costruzioni ha il compito di:

- Raccogliere le indicazioni e le prescrizioni del progettista;
- Gestire e coordinare l'attività di costruzione;
- Effettuare i controlli;
- Controllare la corretta esecuzione delle fasi lavorative da parte degli operatori.

1.3.5 DIRETTORE DI CANTIERE

Il responsabile di Cantiere assume i compiti inerenti a:

- Organizzazione dei lavori, personale e mezzi sul cantiere;
- Controllo svolgimento lavori;
- Gestione di un fondo cassa del cantiere;
- Responsabilità e sicurezza sul cantiere;
- Controllo merce in entrata;
- Ricevere la merce acquistata ed effettuare i relativi controlli in ingresso;
- Immagazzinare i prodotti e le attrezzature nelle apposite aree del magazzino;
- Provvedere all'uscita dei prodotti e delle merci per la consegna in collaborazione (eventuale) con i venditori;
- Gestire i flussi di Magazzino in entrata in modo informatico;
- Relazione con l'Ufficio Contabilità/Segreteria.

1.3.6 ASSISTENTE DI CANTIERE

L'assistente di cantiere si occupa di:

- Verificare lo stato di esecuzione e avanzamento dei lavori;
- Verificare quotidianamente l'andamento dei lavori.

1.3.7 RESPONSABILE COSTRUZIONI

Il responsabile del settore costruzioni ha il compito di:

- Raccogliere le indicazioni e le prescrizioni del progettista;
- Gestire e coordinare l'attività di costruzione;
- Effettuare i controlli;
- Controllare la corretta esecuzione delle fasi lavorative da parte degli operatori.

1.3.8 RESPONSABILE DI CANTIERE

Il capocantiere ha il compito di eseguire le direttive impartite dal Direttore Tecnico/Amministratore Unico, infatti provvede allo svolgimento delle operazioni inerenti l'attività tecnica e precisamente:

- Esecuzione del programma di lavoro;
- Controllo dell'andamento del lavoro effettuato dagli operai;
- Relazione periodica con il Direttore Tecnico/Amministratore Unico sull'andamento del lavoro eseguito;
- Pianificazione e controllo sull'effettivo svolgimento delle manutenzioni (eventuale) di strumenti e macchinari utilizzati;
- Elaborazione Rapportino lavori;
- Eventuale emissione del buono ordini di acquisto del materiale di consumo;
- Controlli al ricevimento merci/materiale acquistati la cui consegna avviene direttamente in cantiere;
- Applicazione degli strumenti normativi vigenti in materia di prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro e di tutela dei fenomeni di inquinamento ambientale.

1.3.8.1 ASSISTENTE DI CANTIERE

Ha il compito di:

- Coordinare gli addetti;
- Relazionare al responsabile sullo stato di avanzamento dei lavori;
- Gestire i mezzi e le attrezzature e la loro manutenzione.

1.3.8.2 OPERAI SPECIALIZZATI

Gli operai specializzati hanno il compito di:

- Eseguire le direttive del Responsabile di Cantiere;
- Dare esecuzione al programma di lavoro loro assegnato in base alle proprie competenze;
- Relazionare periodicamente con il Responsabile di Cantiere sull'andamento del lavoro eseguito;
- Controllare ed eseguire la manutenzione (eventuale) degli strumenti e macchinari affidati;
- Elaborare Rapportino lavori;
- Controllare il materiale/prodotti acquistati in arrivo o presso la sede del fornitore;
- Provvedere al prelievo delle attrezzature presso il magazzino;
- Effettuare controlli durante ed al termine dell'esecuzione del servizio;
- Controllare il buon funzionamento dei macchinari prima del relativo trasferimento dal magazzino presso il cantiere.

1.3.8.3 OPERAIO COMUNE

L'operaio della SARAPPALTI S.p.A. si occupa di svolgere le mansioni richieste dai superiori in base alla mansione per cui è stato addestrato.

1.3.9 RESPONSABILE AREA COMMERCIALE

Questa figura aziendale si occupa di:

- Individuare le strategie commerciali da adottare;
- Curare le relazioni riferite ai grandi clienti;

- Monitorare il mercato, curando lo studio di situazioni particolari e della compatibilità dei servizi offerti con le esigenze del mercato;
- Valutazione economica gare e ribassi.

1.3.10 AMMINISTRATORE UNICO/ RESP. MARKETING

Nell'ambito delle responsabilità previste nel Manuale della Qualità, l'Amministratore Unico si occupa della gestione dell'azienda. Pertanto il compito dell'Amministratore Unico consiste nella supervisione degli affari generali, nella determinazione delle strategie e politiche aziendali ed, in particolare, nella:

- Individuazione degli obiettivi di sviluppo;
- Pianificazione degli Investimenti;
- Pianificazione degli acquisti di materiali e attrezzature;
- Determinazione budget di fatturato;
- Studio e determinazione delle strategie e politiche commerciali;
- Sviluppo delle strategie individuate;
- Gestione delle risorse tecniche ed umane;
- Gestione dei rapporti contrattuali con i clienti.

1.3.10.1 MARKETING NAZIONALE

I compiti svolti corrispondono ad attività di:

- Sviluppo e realizzazione di un piano di marketing e comunicazione su scala nazionale
- Interpretare le tendenze del mercato;
- Attuazione delle politiche di marketing e di mercato.

1.3.10.2 MARKETING INTERNAZIONALE

- Sviluppo e realizzazione di un piano di marketing e comunicazione su scala internazionale
- Interpretare le tendenze del mercato;
- Attuazione delle politiche di marketing e di mercato;

1.3.11 RESPONSABILE GESTIONE GARE

Nell'ambito di tale responsabilità, il responsabile gestione gare svolge i compiti di:

- Analisi dei bandi di gara;
- Preparazione della documentazione necessaria;
- Redazione dei progetti di gara;
- Invio documentazione agli enti.

1.3.11.1* **ADDETTO UFFICIO GARE*

- L'addetto si occupa della preparazione inerente la documentazione per la partecipazione a gare d'appalto.

1.3.12* **RESPONSABILE AREA IMMOBILIARE*

Nell'ambito di tale responsabilità i compiti svolti corrispondono ad attività di:

- Gestione commerciale e vendita degli immobili costruiti ed in fase di costruzione.

1.3.13* **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO*

Questa funzione aziendale assume il compito di sovrintendere alle funzioni:

- Amministrative;
- Di contabilità fiscale;
- Di redazione del bilancio;
- Rappresentante dell'azienda nei rapporti con i clienti;
- Responsabile del rapporto con i fornitori;
- Coordinatore dei rapporti con le banche;
- Responsabile della gestione dei salari.

L'addetto alla gestione amministrativa, inoltre, controlla la corrispondenza, gestisce gli incassi ed effettua i pagamenti.

1.3.14* **SEGRETERIA*

La segreteria si occupa di:

- Archiviare i documenti;
- Registrare le telefonate;
- Gestire gli appuntamenti.

1.3.14.1* **ADDETTO CONTABILITA'*

Questa funzione aziendale assume i compiti di:

- Redazione prima nota;
- Emissione fatture;
- Gestione paghe;
- Gestione contributi.

1.3.14.2 RESPONSABILE ACQUISTI/RAGIONIERE

Nell'ambito di tale responsabilità i compiti svolti dal Responsabile Acquisti corrispondono ad attività di:

- Richiesta preventivi e redazione contratti con i fornitori;
- Responsabilità acquisti;
- Selezione dei fornitori strategici;
- Individuazione delle necessità di approvvigionamento;
- Compilazione degli ordini;
- Valutazione dei fornitori;
- Controllo del materiale in entrata;
- Contabilizzazione delle operazioni di acquisto;
- Regolarizzazione economico-finanziaria degli acquisti;
- Effettuare controlli sulla documentazione ricevuta (DDT, fatture, ecc.).