



costruzioni metalliche srl
II TRAV.UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Presentazione:

Il presente funzionigramma aziendale ha lo scopo di descrivere le funzioni e le posizioni presenti nell'organigramma aziendale, secondo in seguente schema.

FUNZIONI:

- *descrizione della funzione,*
- *mission,*
- *attività,*
- *rapporti gerarchico-funzionali,*
- *posizioni.*

POSIZIONI ALL'INTERNO DELLA FUNZIONE

Per ogni posizione elencata, si descriveranno:

- *scopo della posizione,*
- *collocazione gerarchica,*
- *attività,*
- *requisiti di accesso.(eventuale)*

Elenco funzioni descritte:

- 1) Alta Direzione
- 2) Servizio Segreteria di Direzione
- 3) Servizio Qualità
- 4) Servizio Prevenzione e Protezione sicurezza ambienti lavoro
- 5) Direzione Amministrativa
- 6) Ufficio Contabilità e Fatturazione
- 7) Ufficio Acquisiti e approvvigionamenti
- 8) Ufficio Gestione bandi gare e offerte: Direzione Commerciale
- 9) Ufficio Direzione Produttiva
- 13) Direzione Tecnica



giugliano

costruzioni metalliche srl

II TRAV. UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

1) Alta Direzione

Descrizione della funzione

L'Alta Direzione è l'organo che dirige e governa l'Azienda ed è responsabile del risultato complessivo della stessa a livello organizzativo, economico e della qualità dei prodotti/servizi offerti.

Ha la funzione di definire gli aspetti strutturali e organizzativi e gli obiettivi strategici a breve medio e lungo termine, tenendo conto delle indicazioni dell'atto costitutivo e della normativa vigente in materia economica, fiscale, contabile, sui contratti di lavoro, sulla sicurezza sul lavoro nonché quella specifica inerente l'ambito di attività dell'Azienda.

Scopo

Assicurare la direzione e il governo dell'Azienda al fine di:

- offrire un prodotto/servizio di qualità, adeguato ai fabbisogni espressi dai clienti;
- promuovere un clima organizzativo interno positivo che sviluppi il potenziale dei componenti lo staff;
- promuovere e sviluppare l'attività aziendale nel mercato nazionale ed internazionale;
- produrre profitto economico con eticità e coerenza.

Attività

L'Alta Direzione assicura la direzione e il governo dell'Azienda attraverso le seguenti attività:

- decide le politiche generali;
- decide le politiche per la qualità;
- delinea le linee di produzione del prodotto/servizio;
- definisce il fabbisogno di risorse;
- decide le azioni che mirano a promuovere e sviluppare l'attività aziendale;
- approva regolamenti, istruzioni e altri documenti per il funzionamento dell'organizzazione e dei sistemi di qualità;
- nomina le altre funzioni aziendali atte allo svolgimento delle attività.

Rapporti gerarchico-funzionali

L'Alta Direzione è al vertice dell'Azienda ed è composta dall'Amministratore Unico in carica.

Dal punto di vista funzionale si avvale di

Servizio Segreteria

Servizio Qualità

Ufficio Amministrativo

Ufficio Tecnico

Ufficio Approvvigionamenti

Servizio di staf tecnico responsabile della produzione



giugliano

costruzioni metalliche srl

II TRAV.UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Posizioni

L'Alta Direzione non vede al suo interno differenziazioni di posizioni in quanto è ricoperto attualmente da un Amministratore Unico (cfr organigramma).

?



costruzioni metalliche srl
II TRAV. UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

2) Servizio Segreteria di Direzione

Il Servizio Segreteria di Direzione è un organo in staff all'Alta Direzione e ha la funzione di supporto e di gestione della segreteria generale.

Mission

Assicura il supporto di segreteria dell'Alta Direzione e delle varie Direzioni di Ufficio in un'ottica di efficienza ed efficacia.

Attività

Il Servizio Segreteria di Direzione assicura il supporto all'Alta Direzione e alle varie Direzioni attraverso le seguenti attività:

- garantisce la gestione quotidiana dell'ufficio di Direzione;
- gestisce la posta in arrivo e in uscita, del fax e del telefono;
- predispose e archivia documenti su indicazione dei componenti dell'Alta Direzione e dei responsabili delle Direzioni di Ufficio;
- gestisce richieste di appuntamento con l'Alta Direzione provenienti da clienti e fornitori;
- svolge attività e commissioni affidate dai componenti dell'Alta Direzione e dai Responsabili delle Direzioni di Ufficio (ad es. banca, posta, solleciti, comunicazioni varie).

Rapporti gerarchico-funzionali

Il Servizio Segreteria di Direzione è un organo in staff all'Alta Direzione e ne segue le direttive.

Posizioni

All'interno del Servizio Segreteria di Direzione vi è la posizione di operatore, in quanto la direzione è assunta direttamente dall'Alta Direzione.

Posizioni Servizio Segreteria di Direzione

Operatore del Servizio Segreteria di Direzione

Scopo della posizione

Garantire il funzionamento complessivo del Servizio Segreteria di Direzione.

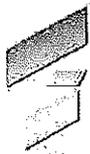
Collocazione gerarchica

Gerarchico: Alta Direzione

Funzionale: Alta Direzione e Responsabili delle Direzioni di Ufficio

Requisiti di accesso

-



giugliano

costruzioni metalliche srl

II TRAV.UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

3). Servizio Qualità

Descrizione della funzione

Il Servizio Qualità è un organo in staff all'Alta Direzione e ha la funzione di gestire il/i sistema/i qualità aziendale.

Mission

Assicura il funzionamento del/i sistema/i qualità aziendale e la sua implementazione in tutte le articolazioni, al fine del miglioramento continuo del servizio, in un'ottica di efficacia, efficienza, e appropriatezza per il cliente.

Attività

Il Servizio Qualità assicura la direzione e il governo dell'Azienda attraverso le seguenti attività:

- pianifica e gestisce il sistema qualità nel suo complesso;
- applica la norma ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 ed ISO18001:2007 alla realtà aziendale;
- crea, aggiorna e diffonde i documenti relativi al sistema qualità: Manuale Qualità, Organigramma, Funzionigramma, Istruzioni Operative, Moduli, etc.
- diffonde la politica per la qualità dell'Alta Direzione nelle varie articolazioni aziendali;
- cura i rapporti con l'ente certificatore del sistema di qualità;
- cura i rapporti con le varie articolazioni aziendali, per comprendere i cambiamenti che impattano su sistema qualità o che possono essere supportati dal sistema qualità;
- gestisce la formazione dello staff aziendale sui temi della qualità;
- crea e aggiorna, con il coinvolgimento delle funzioni coinvolte, le istruzioni operative;
- verifica la corretta gestione, esecuzione e controllo dei processi aziendali certificati;
- pianifica, gestisce e valuta gli audit interni della qualità e relaziona gli esiti all'Alta Direzione;
- gestisce le azioni correttive e preventive per il miglioramento continuo della qualità all'interno dei processi.

Rapporti gerarchico-funzionali

Gerarchico: Alta Direzione

Funzionale: si interfaccia con la Direzione Amministrativa con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (dlgs 81/08) e le loro sotto funzioni

Posizioni

All'interno del Servizio Qualità vi sono due posizioni:

- Direttore;
- Operatore.



costruzioni metalliche srl
II TRAV.UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Posizioni Servizio Qualità

Direttore Servizio Qualità

Scopo della posizione

Garantire il funzionamento del servizio qualità e assicurare che supporti realmente i processi aziendali e sia aderente alle funzioni aziendali in modo sia efficace, appropriato e aggiornato.

Collocazione gerarchica

Gerarchica: Alta Direzione

Funzionale: si interfaccia con la Direzione Amministrativa e il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e le loro sottofunzioni

Attività

- dirige le attività relative al sistema qualità nel suo complesso;
- crea, aggiorna e diffonde i documenti relativi al sistema qualità: Manuale Qualità, Organigramma, Funzionigramma, Istruzioni Operative, Moduli, etc.
- diffonde la politica per la qualità dell'Alta Direzione nelle varie articolazioni aziendali;
- cura i rapporti con l'ente certificatore del sistema di qualità;
- cura i rapporti con le varie articolazioni aziendali, per comprendere i cambiamenti che impattano su sistema qualità o che possono essere supportati dal sistema qualità;
- forma lo staff aziendale sui temi della qualità;
- crea e aggiorna, con il coinvolgimento delle funzioni coinvolte, le istruzioni operative;
- verifica la corretta gestione, esecuzione e controllo dei processi aziendali certificati;
- pianifica, gestisce e valuta gli audit interni della qualità e relaziona gli esiti all'Alta Direzione;
- gestisce le azioni correttive e preventive per il miglioramento continuo della qualità all'interno dei processi.

Requisiti di accesso

-

Operatore Servizio Qualità

Scopo della posizione

Collaborare al funzionamento complessivo del servizio secondo le indicazioni del Direttore e dell'Alta Direzione.

Collocazione gerarchica

Gerarchica: Direttore Servizio Qualità

Funzionale: si interfaccia con la Direzione e la Direzione Amministrativa e Responsabile Del Servizio Prevenzione e Protezione e le loro sottofunzioni



giugliano

costruzioni metalliche srl

II TRAV.UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Attività

- aggiorna i documenti del sistema qualità (Manuale Qualità, Organigramma, Funzionigramma, Istruzioni Operative, Moduli, etc.), secondo le indicazioni del Direttore del servizio;
- collabora alla preparazione delle visite audit dell'ente certificazione e presenza alle stesse insieme al Direttore del Servizio;
- collabora al coinvolgimento delle varie articolazioni aziendali per comprendere i cambiamenti che impattano su sistema qualità o che possono essere supportati dal sistema qualità;
- collabora alla creazione e aggiornamento, con il coinvolgimento delle funzioni coinvolte, delle istruzioni operative;
- collabora al controllo dei processi aziendali certificati;
- collabora alla gestione degli audit interni della qualità e relaziona gli esiti all'Alta Direzione;
- collabora alla redazione dei documenti relativi alla gestione delle azioni correttive e preventive per il miglioramento continuo della qualità all'interno dei processi.
- supporta il Direttore del Servizio in diverse tipologie di attività di tipo pratico o applicativo.

Requisiti di accesso

-



costruzioni metalliche srl
II TRAV.UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

4) Servizio Prevenzione e Protezione Salute e Sicurezza sul Lavoro

Descrizione della funzione

Il Servizio PPSS è un organo in staff all'Alta Direzione e ha la funzione di gestire il/i sistema/i qualità aziendale ambiente e sicurezza nonché garantire l'applicazione del disposto normativo in materia di sicurezza e salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro (rif normativi Dlgs 81/08 e s.m.i. e Decreto Ambiente 152/2006 e s.m.i.).

Mission

Assicura il rispetto al portato normativo nonché il funzionamento del/i sistema/i qualità aziendale e la sua implementazione in tutte le articolazioni, al fine del miglioramento continuo del servizio, in un'ottica di efficacia, efficienza, e appropriatezza per il cliente.

Attività

Il Servizio Qualità assicura la direzione e il governo dell'Azienda attraverso le seguenti attività:

- pianifica e gestisce le azioni al fine dell'applicazione della normativa in materia di ambiente e sicurezza;
- applica norma di legge Dlgs 81/08 e s.m.i. e Decreto ambiente 152/2006 e s.m.i.
- pianifica e gestisce il sistema qualità ambiente e sicurezza
- applica la norma ISO 14001:2004 ed ISO18001:2007 alla realtà aziendale;
- crea, aggiorna e diffonde i documenti relativi al sistema qualità: Manuale Qualità, Organigramma, Funzionigramma, Istruzioni Operative, Moduli, etc.
- coordina le attività per garantire il rispetto del portato normativo
- diffonde la politica per la qualità dell'Alta Direzione nelle varie articolazioni aziendali;
- cura i rapporti con l'ente certificatore del sistema di qualità;
- cura i rapporti con le varie articolazioni aziendali, per comprendere i cambiamenti che impattano su sistema qualità o che possono essere supportati dal sistema qualità;
- gestisce la formazione dello staff aziendale sui temi della qualità;
- crea e aggiorna, con il coinvolgimento delle funzioni coinvolte, le istruzioni operative;
- verifica la corretta gestione, esecuzione e controllo dei processi aziendali certificati;
- pianifica, gestisce e valuta gli audit interni della qualità e relaziona gli esiti all'Alta Direzione;
- gestisce le azioni correttive e preventive per il miglioramento continuo della qualità all'interno dei processi.

Rapporti gerarchico-funzionali

Gerarchico: Alta Direzione

Funzionale: si interfaccia con il Servizio Qualità e la Direzione Amministrativa e le loro sotto funzioni



giugliano

costruzioni metalliche s.r.l.

II TRAV.UGO LA MALFA 4

80021 AFRAGOLA (NA)

P.IVA E C. FISCALE 04312731211

REA 687256

CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.

Tel +39 0823/821701

Fax +39 0823/1875913

<p>FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE</p>
--

Posizioni

All'interno del Servizio Prevenzione e Protezione ambiente e sicurezza vi sono due posizioni:

- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
- Operatore;



giugliano

costruzioni metalliche srl

II TRAV.UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

5) Direzione Amministrativa

Descrizione della funzione

La Direzione Amministrativa è l'organo che ha la direzione e il governo amministrativo dell'Azienda. Ha la funzione di definire e programmare gli aspetti amministrativi ed economici all'interno dell'attività aziendale e dei singoli progetti/commesse, tenendo conto delle direttive dell'Alta Direzione.

Supporta tutte le attività aziendali attraverso la direzione e gestione delle procedure amministrative.

Mission

Assicura il governo della Direzione Amministrativa, proponendo all'Alta Direzione, le politiche e le strategie di competenza amministrativa e gestionale.

Attività

La Direzione Amministrativa assicura la direzione e il governo degli aspetti amministrativi attraverso le seguenti attività:

- assicura la gestione economico-finanziaria dell'Azienda;
- assicura il corretto svolgimento delle attività amministrative;
- definisce e gestisce il bilancio annuale di previsione e consuntivo;
- attribuisce il budget relativo ad ogni macro attività individuata;
- gestisce le risorse umane dal punto di vista amministrativo;
- cura i rapporti con Istituti di Credito, Assicurativi e Previdenziali esterni, studi di consulenza esterna, collaboratori/consulenti esterni.

Rapporti gerarchico-funzionali

Gerarchica: Alta Direzione.

Funzionale: si interfaccia con i responsabili delle Direzioni di Ufficio e le loro sottofunzioni.

Posizioni

All'interno della Direzione Amministrativa vi è la posizione di Direttore.

Posizioni Direzione Amministrativa

Direttore Direzione Amministrativa

Scopo della posizione

Assicurare il governo della Direzione Amministrativa dell'Azienda, proponendo all'Alta Direzione, le politiche e le strategie di competenza amministrativa e gestionale.



giugliano

costruzioni metalliche srl

II TRAV. UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Collocazione gerarchica

Gerarchica: Alta Direzione

Funzionale: si interfaccia con i responsabili delle Direzioni di Ufficio e le loro sottofunzioni

Attività

- assicura la gestione economico-finanziaria dell'Azienda;
- assicura il corretto svolgimento delle attività amministrative;
- definisce e gestisce il bilancio annuale di previsione e consuntivo;
- attribuisce il budget relativo ad ogni macro attività individuata;
- gestisce le risorse umane dal punto di vista amministrativo;
- cura i rapporti con Istituti di Credito, Assicurativi e Previdenziali esterni

Requisiti di accesso

-

6) Ufficio Contabilità e Fatturazione

Descrizione della funzione

L'Ufficio Contabilità e Fatturazione risponde direttamente alla Direzione Amministrativa e svolge le funzioni di gestione di clienti e fornitori e di gestione della fatturazione.

Mission

Assicurare la gestione economica-contabile e amministrativa dei clienti e dei fornitori e della fatturazione, nonché i rapporti con i consulenti esterni per il controllo di gestione e il bilancio.

Attività

L'Ufficio Contabilità e Fatturazione assicura la gestione economica-contabile e amministrativa dei clienti e dei fornitori e della fatturazione, nonché i rapporti con i consulenti esterni per il controllo di gestione e il bilancio, attraverso le seguenti attività:

- redige le fatture di vendita relative ai progetti formativi;
- gestisce le fatture di acquisto per l'invio al consulente esterno;
- gestisce le pratiche di rimborso dei corsisti dal punto di vista contabile;
- implementa il sistema gestionale aziendale con i dati di cui viene in possesso nello svolgimento delle sue attività;
- gestisce la contabilità generale;
- gestisce la cassa;
- predispone le proposte formative ad aziende per la parte di competenza economico-amministrativa;
- gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito.

Rapporti gerarchico-funzionali

Gerarchica: Direzione Amministrativa.



costruzioni metalliche srl
II TRAV. UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Funzionale: si interfaccia con l'Ufficio Gestione Bandi, con l'Ufficio Commerciale, con l'Ufficio di Segreteria.

Posizioni

All'interno dell'Ufficio Contabilità e Fatturazione vi sono le posizioni di Direttore e Operatore.

Posizioni Ufficio Contabilità e Fatturazione

Direttore Ufficio Contabilità e Fatturazione

Scopo della posizione

Assicurare il governo dell'Ufficio Contabilità e Fatturazione, in stretto collegamento con la Direzione Amministrativa.

Collocazione gerarchica

Gerarchica: Direzione Amministrativa

Funzionale: si interfaccia con l'Ufficio Gestione Bandi, con l'Ufficio Commerciale, con l'Ufficio di segreteria.

Attività

- controlla i flussi finanziari e gestisce la contabilità generale;
- predispone le proposte formative ad aziende per la parte di competenza economico-amministrativa;
- gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito.

Requisiti di accesso

-

Operatore Ufficio Contabilità e Fatturazione

Scopo della posizione

Contribuire al governo dell'Ufficio Contabilità e Fatturazione, in stretto collegamento con la Direzione Amministrativa, con particolare riguardo alle attività relative alla fatturazione.

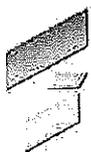
Collocazione gerarchica

Gerarchica: Direttore Ufficio Contabilità e Fatturazione

Funzionale: si interfaccia con l'Ufficio Gestione Bandi, con l'Ufficio Commerciale, con l'Ufficio di segreteria.

Attività

- redige le fatture di vendita relative ai progetti formativi;
- gestisce le fatture di acquisto per l'invio al consulente esterno;
- gestisce le pratiche di rimborso dei corsi dal punto di vista contabile;
- implementa il sistema gestionale aziendale con i dati di cui viene in possesso nello svolgimento delle sue attività;



giugliano

costruzioni metalliche srl

II TRAV.UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

- collabora alla gestione della contabilità generale;
- gestisce la cassa;
- collabora alla gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito.

Requisiti di accesso

-



giugliano

costruzioni metalliche srl

II TRAV. UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

7) Ufficio Acquisiti e Approvvigionamenti

Descrizione della funzione

L'Ufficio Acquisiti e approvvigionamenti risponde direttamente all'Alta Direzione e svolge le funzioni di controllo e coordinamento delle attività del processo di acquisto e di approvvigionamento dei beni e servizi necessari all'attività aziendale, curandone le relazioni pre e post accordi di acquisto

Mission

Assicurare la gestione degli acquisiti di materie prime prodotti e servizi necessari all'attività aziendale definendo le caratteristiche quantità tempi di consegna e di pagamento delle materie e servizi approvvigionati. Al centro dell'attività c'è la relazione con i diversi fornitori.

Attività

- Analizza le caratteristiche tecniche e produttive del prodotto da acquistare sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo
- Individua e contatta i potenziali fornitori dei beni e servizi necessari all'attività aziendale
- Individua i fornitori migliori in relazione all'ottimizzazione del rapporto qualità/costo
- Conduce la trattativa mirata all'ottenimento delle migliori condizioni tecnico-economiche e quantitativo-qualitative;
- predispose le proposte di acquisto in accordo con l'alta Direzione e Direzione Amministrativa;
- mantiene la rete dei rapporti commerciali con i fornitori.
- Controlla e verifica il rispetto delle condizioni commerciali concluse attraverso l'ordine di approvvigionamento al fine di assicurare la costante disponibilità dei materiali gestiti (quali ad es. rispetto dei tempi di consegna, dei parametri quali-quantitativi ecc.)
- Analizza costantemente le informazioni provenienti dal mercato dei fornitori provvedendo all'eventuale modifica dei piani di acquisto

Rapporti gerarchico-funzionali

Gerarchica: Alta Direzione.

Funzionale: si interfaccia con la Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, l'Ufficio Gestione Bandi Gare e Offerte, Ufficio Contabilità e Fatturazione e rispettive sottofunzioni.

Posizioni

All'interno dell'Ufficio Acquisiti vi sono le posizioni di Direttore e Collaboratore



costruzioni metalliche srl
II TRAV.UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Posizioni Ufficio Commerciale

Direttore Ufficio Commerciale

Scopo della posizione

Assicurare il governo dell'Ufficio Acquisti e approvvigionamenti, in stretto collegamento con l'Alta Direzione e Direzione Amministrativa e rispettive sottofunzioni.

Collocazione gerarchica

Gerarchica: Alta Direzione

Funzionale: si interfaccia con la Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, l'Ufficio Gestione Bandi Gare e Offerte, Ufficio Contabilità e Fatturazione e rispettive sottofunzioni.

Attività

- Analizza le caratteristiche tecniche e produttive del prodotto da acquistare sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo
- Individua e contatta i potenziali fornitori dei beni e servizi necessari all'attività aziendale
- Individua i fornitori migliori in relazione all'ottimizzazione del rapporto qualità/costo
- Conduce la trattativa mirata all'ottenimento delle migliori condizioni tecnico-economiche e quantitativo-qualitative;
- predispone le proposte di acquisto in accordo con l'Alta Direzione e Direzione Amministrativa;
- mantiene la rete dei rapporti commerciali con i fornitori.
- Controlla e verifica il rispetto delle condizioni commerciali concluse attraverso l'ordine di approvvigionamento al fine di assicurare la costante disponibilità dei materiali gestiti (quali ad es. rispetto dei tempi di consegna, dei parametri quali-quantitativi ecc.)
- Analizza costantemente le informazioni provenienti dal mercato dei fornitori provvedendo all'eventuale modifica dei piani di acquisto

Requisiti di accesso

-

Collaboratore Ufficio Approvvigionamenti e Acquisiti

Scopo della posizione

Collaborare al governo dell'Ufficio Acquisti e Approvvigionamenti, in stretto collegamento con la Direzione Amministrativa.

Collocazione gerarchica

Gerarchica: Direttore Ufficio Acquisti e Approvvigionamenti

Funzionale: si interfaccia con la Direzione Amministrativa e con l'Ufficio Contabilità e Fatturazione e Segreteria dell'Alta Direzione.

Attività



costruzioni metalliche srl
II TRAV. UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

- Controllo di rispondenza delle proposte di acquisto con le conferme di vendita ricevute dai fornitori
- Archiviazione degli ordini e controllo contabile
- Controllo delle consegne a ricevimento merci/servizi

Requisiti di accesso

-

8) Ufficio Gestione Bandi e offerte

Descrizione della funzione

L'Ufficio Gestione Bandi e offerte risponde direttamente all'Alta Direzione e svolge le funzioni di gestione dei bandi di appalto e delle gare indetti da aziende ed enti pubblici e privati nonché gestione delle richieste di offerte commerciali.

Mission

Assicurare la predisposizione e la gestione dei bandi di appalto e delle gare indette da aziende ed enti pubblici/privati.

Attività

- monitora i bandi in uscita presso enti pubblici/privati;
- decide la partecipazione a bandi di appalto e delle gare indette da aziende ed enti pubblici/privati;
- coordina la predisposizione e l'invio dei documenti necessari per la partecipazione al bando e/o la trasmissione delle offerte;
- in caso di aggiudicazione della gara coordina la predisposizione dei documenti di accettazione e cura i rapporti con l'ente appaltante;
- cura i rapporti con l'ente appaltante/committente durante tutta la durata della gara o bando e/o del lavoro privato acquisito.

Rapporti gerarchico-funzionali

Gerarchica: Alta Direzione.

Funzionale: si interfaccia con la Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica, con l'Ufficio Contabilità e Fatturazione e con l'Ufficio Acquisti e Approvvigionamenti

Posizioni

All'interno dell'Ufficio Gestione Bandi e offerte vi sono le posizioni di Direttore e Collaboratore.

Posizioni Ufficio Gestione Bandi

Direttore Ufficio Gestione Bandi

Scopo della posizione

Assicurare il governo dell'Ufficio Gestione Bandi e offerte, in stretto collegamento con la Alta Direzione e Direzione Amministrativa.



costruzioni metalliche srl
II TRAV.UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Collocazione gerarchica

Gerarchica: Alta Direzione

Funzionale: si interfaccia con la Direzione Amministrativa, Direzione Tecnica Ufficio Acquisti e Approvvigionamenti e rispettive sottofunzioni.

Attività

- monitora i bandi in uscita presso enti pubblici/privati;
- decide la partecipazione a bandi di appalto e delle gare indette da aziende ed enti pubblici e/o privati;
- supervisiona la predisposizione e l'invio dei documenti necessari per la partecipazione al bando;
- in caso di aggiudicazione della gara controlla la predisposizione dei documenti di accettazione e cura i rapporti con l'ente appaltante;
- cura i rapporti con l'ente appaltante durante tutta la durata della gara o bando
- studia e predispone le offerte economiche richieste da privati.

Requisiti di accesso

- ...

Collaboratore Ufficio Gestione Bandi

Scopo della posizione

Collabora al governo dell'Ufficio Gestione Bandi e offerte, in stretto collegamento con la Direzione Amministrativa.

Collocazione gerarchica

Gerarchica: Direzione Amministrativa

Funzionale: si interfaccia con la Segreteria dell'Alta Direzione, con l'Ufficio Contabilità e Fatturazione.

Attività

- predispone e invia i documenti necessari per la partecipazione al bando;
- in caso di aggiudicazione della gara predispone i documenti di accettazione e cura i rapporti con l'ente appaltante;
- collaborare alla cura dei rapporti con l'ente appaltante durante tutta la durata della gara o bando.

Requisiti di accesso

-



giugliano
costruzioni metalliche srl
II TRAV. UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

2) Ufficio Direzione Produttiva

Descrizione della funzione

L'Ufficio Direzione Produttiva risponde direttamente all'Alta Direzione e Direzione Tecnica e svolge le funzioni di gestione e coordinamento dei processi e delle risorse produttive.

Mission

Garantire l'andamento produttivo sotto il profilo quali-quantitativo attraverso la gestione e il coordinamento dei fattori della produzione.

Attività

L'Ufficio Direzione Produttiva assicura la gestione e il coordinamento dei fattori della produzione attraverso le seguenti attività:

- Definizione delle modalità produttive interne all'impresa (tempi e metodi del processo produttivo in relazione alle caratteristiche tecniche ed alle esigenze economiche)
- Sviluppo organizzativo dell'area produzione nei suoi aspetti formali: divisione e coordinamento del lavoro, modalità di gestione e di controllo
- Definizione previsionale della programmazione della produzione sulla base delle caratteristiche tecniche impegni contrattuali e di servizio ai clienti, stato di disponibilità delle risorse
- Scelta sulla base dei parametri tecnici ed economici dell'eventuale esternalizzazione di attività produttive e gestione delle relative subforniture
- Programmazione delle attività di manutenzione sulla base delle esigenze affidabilistiche e di carico di lavoro
- Supervisione delle condizioni di sicurezza nel rispetto ed in coordinamento con il ruolo di responsabile della sicurezza
- Gestione operativa dello stato di avanzamento delle attività produttive in termini di allocazione risorse scelta dei tempi e delle priorità di lavorazione
- Definizione delle modalità organizzative e ove del caso tecniche di regolazione di varianza rispetto alla produzione programmata o in risposte a mutate esigenze del cliente
- Gestione diretta delle risorse umane operanti nell'area produzione
- Responsabilità dell'andamento produttivo commesse nei confronti dell'area commerciale dell'alta direzione e di clienti
- Partecipazione alla definizione delle caratteristiche tecniche-economiche dell'offerta
- Supporto all'Alta Direzione nella scelta degli investimenti impianti e macchinari

Rapporti gerarchico-funzionali

Gerarchica: Alta Direzione e Direzione Tecnica

Funzionale: si interfaccia con la Direzione Amministrativa e Ufficio gestione Bandi e offerte.

Posizioni

All'interno dell'Ufficio direzione produttiva vi sono le posizioni di Direttore e Operatore.



giugliano

costruzioni metalliche s.r.l.
II TRAV. UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Posizioni Ufficio Direzione Produttiva

Direttore Ufficio Produzione

Scopo della posizione

Assicurare il governo dell'Ufficio, in stretto collegamento con l'Alta Direzione e la Direzione Tecnica.

Collocazione gerarchica

Gerarchica: Alta Direzione e Direzione Tecnica

Funzionale: si interfaccia con la Direzione Amministrativa e Ufficio gestione Bandi e offerte.

Attività

- Definizione delle modalità produttive interne all'impresa (tempi e metodi del processo produttivo in relazione alle caratteristiche tecniche ed alle esigenze economiche)
- Sviluppo organizzativo dell'area produzione nei suoi aspetti formali: divisione e coordinamento del lavoro, modalità di gestione e di controllo
- Definizione previsionale della programmazione della produzione sulla base delle caratteristiche tecniche impegni contrattuali e di servizio ai clienti, stato di disponibilità delle risorse
- Scelta sulla base dei parametri tecnici ed economici dell'eventuale esternalizzazione di attività produttive e gestione delle relative subforniture
- Programmazione delle attività di manutenzione sulla base delle esigenze affidabilistiche e di carico di lavoro
- Supervisione delle condizioni di sicurezza nel rispetto ed in coordinamento con il ruolo di responsabile della sicurezza
- Gestione operativa dello stato di avanzamento delle attività produttive in termini di allocazione risorse scelta dei tempi e delle priorità di lavorazione
- Definizione delle modalità organizzative e ove del caso tecniche di regolazione di varianza rispetto alla produzione programmata o in risposte a mutate esigenze del cliente
- Gestione diretta delle risorse umane operanti nell'area produzione
- Responsabilità dell'andamento produttivo commesse nei confronti dell'area commerciale dell'alta direzione e di clienti
- Partecipazione alla definizione delle caratteristiche tecniche-economiche dell'offerta
- Supporto all'Alta Direzione nella scelta degli investimenti impianti e macchinari

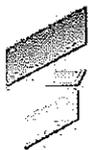
Requisiti di accesso

-

Collaboratore Ufficio Direzione Produzione

Scopo della posizione

Contribuire al governo dell'Ufficio, in stretto collegamento con la Direzione Produttiva.



giugliano

costruzioni metalliche srl

II TRAV.UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Collocazione gerarchica

Gerarchica: Direttore Ufficio Produzione

Funzionale: si interfaccia con l'Ufficio Logistica.

Attività

- Applicazione delle direttive impartite
- Controlli dell'andamento produttivo
- Gestione report di produzione
- Interfaccia fra direzione di produzione e reparti produttivi
- Stretta collaborazione con il Direttore di Produzione

Requisiti di accesso

-



giugliano
costruzioni metalliche srl
II TRAV. UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

1.0) Direzione Tecnica

Descrizione della funzione

La funzione di Direzione Tecnica assicura solidalmente con l'Alta Direzione l'organizzazione, la gestione tecnica e la conduzione dei cantieri.

Mission

Alla Direzione Tecnica competono gli adempimenti di carattere tecnico - organizzativo necessari per la realizzazione dei lavori

Attività

La funzione di Direzione Tecnica, attraverso la propria attività:

- Collabora con l'Alta Direzione per il raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli tecnici
- Esercita i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dall'Alta Direzione
- Opera nel rispetto delle direttive ricevute dei piani e delle strategie approvate delle politiche e delle procedure aziendali del settore tecnico
- Gestisce in autonomia il processo tecnico e tecnologico della Società coordinando il team tecnico e pianificandone i lavori
- Dirige e coordina le attività dell'ufficio tecnico
- Assicura la regolarità delle attività tecniche
- Fornisce le linee guida per l'attività tecnica
- Assicura l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti mediante gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità (ufficio tecnico)
- Risponde delle irregolarità che si dovessero riscontrare nel settore Ufficio Tecnico e del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione ai collaboratori e all'ufficio tecnico

Rapporti gerarchico-funzionali

Gerarchica: Alta Direzione

Funzionale: si interfaccia con l'Ufficio Acquisto Approvvigionamenti, Ufficio gestione bandi gare e offerte, ufficio direzione di produzione.

Posizioni



costruzioni metalliche srl
II TRAV.UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

All'interno della Direzione tecnica vi sono le posizioni di Direttore e collaboratori.

Posizioni Direzione Tecnica

Direttore Tecnico

Scopo della posizione

Assicura solidalmente con l'Alta Direzione l'organizzazione, la gestione tecnica e la conduzione dei cantieri.

Collocazione gerarchica

Gerarchica: Alta Direzione.

Funzionale: si interfaccia con l'Ufficio Acquisto Approvvigionamenti, Ufficio gestione bandi gare e offerte, ufficio direzione di produzione

Attività

- sovrintendere alla gestione dell' Ufficio 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
- 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 la Direzione Generale alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale
- proporre alla Direzione Generale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi tecnici e allo snellimento delle procedure
- essere di supporto all'Ente Commerciale nel verificare la fattibilità dei progetti
- assistere la Direzione Generale nelle relazioni periodiche sull'andamento della filiale, 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



giugliano

costruzioni metalliche srl

II TRAV. UGO LA MALFA 4
80021 AFRAGOLA (NA)
P.IVA E C. FISCALE 04312731211
REA 687256
CAP SOC. 1.000.000,00 € I.V.
Tel +39 0823/821701
Fax +39 0823/1875913

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

- verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale dell'Ufficio 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

Requisiti di accesso

-buone capacità di utilizzo di sistemi informatici.

Collaboratore Ufficio Tecnico

Scopo della posizione

Collaborare all'attività tecnica dell'attività aziendale.

Collocazione gerarchica

Gerarchica: Direttore Tecnico

Funzionale: si interfaccia con la Direzione di Produzione.

Attività

- Collabora con la Direzione Tecnica per il raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli tecnici
- Opera nel rispetto delle direttive ricevute dei piani e delle strategie approvate delle politiche e delle procedure aziendali del settore tecnico
- Gestisce in autonomia il processo tecnico per il quale è stato incaricato dal D.T. rapportando l'attività svolta al medesimo
- Assicura la regolarità delle attività tecniche impartite

Requisiti di accesso

-