

## ORGANIGRAMMA AZIENDALE CON MANSIONI

### Direzione aziendale: Andrea Pazzini

Ha il compito principale di attuare quanto definito in termini di programmazione strategica e politica della Società, ed in particolare:  
Gestire l'Azienda in modo da conseguire i livelli di sviluppo e di profitto stabili nella politica aziendale.  
Individuare efficaci strategie commerciali, finanziarie, amministrative e produttive per il raggiungimento dell'obiettivo sopra indicato.  
Pianificare, organizzare e gestire le risorse finanziarie, di personale e attrezzature, rispettando le disposizioni di legge relative a:

Amministrazione e finanza  
Ambiente  
Sicurezza e igiene del lavoro

Relativamente al SQ ha le seguenti responsabilità:  
Far applicare a tutti i livelli il SQ predisposto dal RSQ in accordo con gli obiettivi prefissati nella Dichiarazione di politica della Qualità Aziendale  
Approvare i documenti del SGQ  
Riesaminare periodicamente l' adeguatezza ed efficienza del SQ  
Definire le azioni per il mantenimento e miglioramento della Qualità.  
Approvare i programmi di addestramento e formazione del personale  
Supervisionare l'attività amministrativa e coordinare gli operatori amministrativi  
Gestione rapporti con le banche  
Gestire la diffusione e l'archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza relativamente all'area commerciale /

**RSPP**  
Andrea Pazzini

**mansioni:**  
E' responsabile ai sensi del D. LGS 81/08 di effettuare la valutazione dei rischi e di programmare e verificare tutte le attività che tutelano la sicurezza dei dipendenti dell'azienda.

**Medico Competente**  
Dott. Tommaso Occhionero

**RSQSA - PREPOSTO:**  
Marco Zoffoli  
**mansioni:**  
- Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale

**Responsabile gestione documentale SGAS:**  
Dot. Antonia Barbieri

**Responsabile gestione amministrativa dei rifiuti**  
Beatrice Pezzera  
**mansioni:**  
- Si occupa della compilazione dei registri di carico e scarico dei rifiuti

**Resp. Amministrativa e GDP:**  
Marco Zoffoli  
**mansioni:**  
- Gestire il reparto contabile e finanziario per il rilevamento di costi e ricavi.  
- Curare gli adempimenti fiscali dell'azienda.  
- Gestire la contabilità generale.  
- Gestire paghe e contributi del personale.  
- Gestire gli adempimenti amministrativi relativi ai contratti e alle gare d'appalto.  
- Pratiche e finanziamenti di legge (leasing, mutui, ecc.)  
- Gestione contabilità Fornitori e Clienti.  
- Informare la D.G. sulla solvibilità dei Clienti.  
- Gestione recupero crediti in collaborazione con la Direzione Commerciale.  
- Emissione delle fatture ai clienti - coadiuvare RSPP nella gestione dei documenti relativi alla sicurezza

**Resp. Acquisti:**  
Beatrice Pezzera  
**mansioni:**  
Richiedere e trattare le condizioni di offerta ai fornitori qualificati sulla base di specifiche di materiali, prodotti o servizi approvate dall' Ufficio tecnico o dai responsabili interessati.  
Compilazione ed inoltro ai vari Fornitori qualificati delle richieste di offerta debitamente corredate da specifiche tecniche, disegni e da tutte le informazioni atte a definire il livello di qualità dei materiali o servizi da approvvigionare.  
Emissione degli ordini di acquisto corredati di tutte le informazioni necessarie per una regolare fornitura nel rispetto dei requisiti qualitativi richiesti.  
Gestione del materiale non conforme in restituzione al fornitore.  
Sollecito delle Forniture.  
Collaborare alla valutazione dei fornitori e curarne la riqualificazione periodica

**Resp. Commerciale:**  
Marco Zoffoli  
**mansioni:**  
- Gestire i rapporti col Committente  
- Gestire il riesame delle richieste di offerta  
- Gestire la formulazione e l'invio dell'offerta al Committente  
- Approvare l'accettazione degli ordini provenienti dai committenti.  
- Contrattare con il Cliente  
- Gestire il riesame dei contratti.  
- Gestire le varianti ai contratti  
- Ricercare e gestire i clienti  
- Organizzare il commerciale.  
- Gestire i reclami clienti  
- Decidere azioni pubblicitarie  
- Redigere i documenti del SQ di sua competenza  
- Monitorare sulla corretta compilazione dei rapporti d'intervento dei tecnici e controllare ore perse-ore lavorate  
- Aggiornare le scadenze delle manutenzioni da eseguirsi e eseguite  
- Aggiornare la documentazione tecnica per i tecnici  
- Coadiuvare l'amministrazione nella gestione della documentazione

**Resp. Erogazione Servizi:**  
Marco Zoffoli  
**mansioni:**  
- Programmare la produzione.  
- Coordinare tutte le attività di installazione, montaggio, collaudo.  
- Definire le forniture in conto lavorazione o subappalto.  
- Rispettare i programmi di consegna al Cliente.  
- Provvedere al reperimento e alla gestione delle risorse necessarie all'espletamento delle commesse.  
- Collaborare con l'Ufficio Tecnico alla emissione delle istruzioni di installazione, montaggio e controllo.  
- Proporre alle gerarchie superiori l'utilizzo di nuove attrezzature e sistemi.  
- Provvedere alla manutenzione periodica dell'attrezzatura di produzione.  
- Rispettare delle norme di sicurezza ed igiene del lavoro nell'area di produzione.  
- Curare l'esecuzione delle azioni correttive relative alle non conformità.  
- Proporre al RSQ programmi di addestramento del personale in funzione delle esigenze  
- Gestire la formulazione e l'invio di offerte ai Committenti di modesta entità (inferiore a 1000 euro)

**Resp. Tecnico:**  
Marco Zoffoli  
**mansioni:**  
- progettare e supervisionare alla realizzazione e collaudo degli impianti aria compressa vuoto e gas inerti  
- occuparsi dell'assistenza e manutenzione su impianti e macchinari rientranti nella normativa F-GAS

**Resp. Magazzino:**  
Beatrice Pezzera  
**mansioni:**  
Corretta gestione dei materiali e dei componenti.  
Curare lo scarico ed il trasporto dei materiali nelle apposite aree, assicurandone la chiara identificazione.  
Prendere in carico la documentazione di accompagnamento della merce( bolla e documentazione certificativa)  
Carico e controllo contabile del materiale e magazzino.  
Richiedere il reintegro dei materiali sotto scorta.  
Mettere in atto tutti i provvedimenti richiesti per la buona conservazione dei materiali.  
Provvedere all'approntamento ed alla spedizione dei materiali.

**RSQ**  
Garbellini Andrea  
**mansioni:**  
- Gestione e aggiornamento della documentazione relativa al sistema di gestione per la qualità.  
- Redigere il piano di Verifiche Ispettive periodiche interne da sottoporre alla Direzione Generale per l'approvazione.  
- Eseguire Verifiche Ispettive interne per Verificare l'applicazione e la validità delle procedure gestionali e operative del sistema di gestione per la qualità aziendale.  
- Verificare la corretta attuazione ed efficacia delle azioni correttive e Preventive e delle attività di addestramento.  
- Effettuare l'analisi periodica dei rapporti di non conformità e di verifiche ispettive interne al fine di individuare non conformità ricorrenti.  
- Predisporre la documentazione per il riesame periodico del sistema di gestione per la qualità da parte della Direzione Generale.  
- Costituire l'interfaccia con la corrispettiva attività del Cliente.  
- Sovrintendere alla valutazione dei fornitori.

**Addetti alla gestione del deposito temporaneo dei rifiuti:**  
Alex Mazzola  
Alexander Guerrini  
Luca Nozzoli  
Paolo Babini  
**mansioni:**  
- Movimentazione dei rifiuti dandogli la giusta collocazione nel deposito temporaneo  
- Comunicano periodicamente le quantità dei rifiuti stoccati  
- Sorvegliano la conservazione dei rifiuti  
- Provvedono alla manutenzione del deposito temporaneo.

**Tecnici manutentori:**  
Alex Mazzola  
Alexander Guerrini  
Luca Nozzoli  
Paolo Babini  
**mansioni:**  
- Dare spiegazioni tecniche e professionali al cliente sui lavori svolti e segnalare eventuali anomalie.  
- Assicurarsi l'esecuzione dei lavori di manutenzione nei tempi preventivati ed accertare le cause di variazione rispetto alle date e ai tempi preventivati  
- Proporre al Responsabile di Produzione il miglioramento dell'attrezzatura a disposizione per una più rapida ed efficiente esecuzione dei lavori  
- Osservare e far osservare le norme e le misure di sicurezza generali e specifiche prescritte per l'esecuzione dei lavori  
- Tenersi aggiornato sugli sviluppi dei lavori, intervenire su quelli di maggiore importanza e fornire istruzioni ai collaboratori per il superamento di eventuali difficoltà  
- Compilare correttamente il reportino d'intervento relativamente agli interventi sia preventivi che straordinari sulle macchine e sugli impianti segnalando eventuali anomalie o interessi del cliente da svilupparsi a cura del commerciale.  
- Compilare tutta la documentazione richiesta (schede manutenzioni compressori, schede sale compressori, schede riparazioni interne, ecc...) avendo cura di non tralasciare alcun campo.  
- Avere cura della manutenzione, pulizia dell'autocarro assegnato come pure del ripristino dei ricambi da tenere a disposizione nel furgone stesso.  
- Curare la propria pulizia e professionalità riportando al cliente una corretta immagine dell'azienda.

**Aziende esterne:**  
LBE manutenzione impianti elettrici  
R.SICUREZZA impianto di videosorveglianza  
CIEMME manutenzione cabina elettrica MTBT e gruppo elettrogeno

**SQUADRA PRIMO SOCCORSO e ANTINCENDIO**  
Paolo Babini  
Luca Nozzoli  
Alexander Guerrini,  
Alex Mazzola

**RLST**  
EBER OPTA CESENA

Data: 29/03/2023