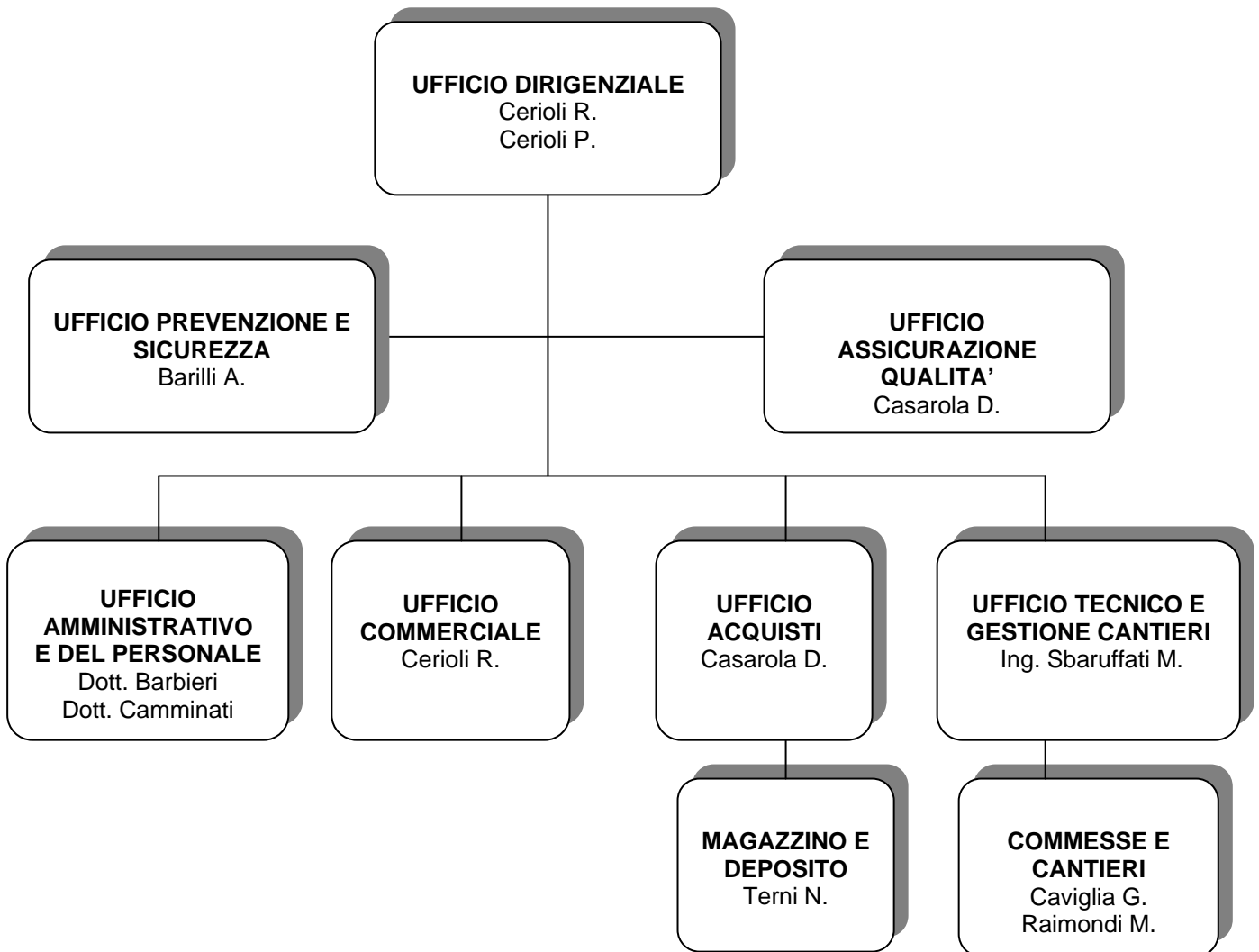


STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa della CERIOLI S.r.l. si può illustrare mediante il seguente Organigramma:



Ufficio Dirigenziale:

è rappresentato dall'Amministratore Unico, ha la responsabilità delle operazioni svolte dalla Società, definisce le Politiche e le strategie aziendali con i relativi obiettivi, definisce l'organizzazione aziendale attribuendo compiti e responsabilità a tutte le aree/unità contemplate nell'Organigramma, mette a disposizione le risorse umane, tecniche e finanziarie per le operazioni e le attività da svolgere.

Ufficio Prevenzione e Sicurezza:

è rappresentato dal Responsabile di Prevenzione e Sicurezza, gestisce le attività inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro e relativa formazione preventiva del personale, inoltre organizza e gestisce le visite mediche, le vaccinazioni e tutto quanto contemplato dalle normative vigenti in fatto di sicurezza.

Ufficio Assicurazione Qualità:

è rappresentata dal Responsabile per la Qualità e ha il compito di istituire, applicare e mantenere attivo all'interno della Società e in tutti i campi applicabili il Sistema di Qualità

Aziendale secondo le normative UNI EN ISO 9001:2000 e ne riferisce gli andamenti alla Direzione.

Ufficio Amministrativo e del Personale:

Quest'Ufficio si occupa della gestione dei processi aziendali legati alla gestione economica e fiscale dell'azienda, in ottemperanza con le leggi vigenti e con criteri di economicità ed efficacia, mantiene la contabilità Clienti e Fornitori, gestisce i bilanci aziendali e mantiene i rapporti col Fisco. Inoltre si occupa di tutte le pratiche inerenti il nostro personale operante regolarmente assunto e dei rapporti con gli enti previdenziali ed assicurativi.

Ufficio Commerciale:

Compito dell'Ufficio Commerciale è garantire all'azienda adeguati risultati economici, in rapporto alle risorse impiegate ed al livello di soddisfazione percepito dai Clienti, con la quale intrattiene e mantiene i rapporti. Inoltre tiene monitorate le esigenze del mercato ed individua nuovi potenziali Clienti e mercati. Gestisce il processo di presentazione delle offerte, trattative e stipulazioni dei contratti in collaborazione con L'Ufficio Tecnico, L'ufficio Acquisti e con la Direzione.

Ufficio Acquisti:

Compito dell'Ufficio Acquisti è garantire l'efficienza del processo di approvvigionamento, tenendo conto dei costi, dell'evoluzione tecnologica dei prodotti e dell'affidabilità dei Fornitori. Inoltre partecipa alla valutazione/qualifica/sorveglianza dei Fornitori, gestisce i rapporti con essi per ottenere le migliori condizioni di acquisto possibili, partecipa alla formulazione delle offerte in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio Commerciale per quanto concerne i materiali da utilizzare nelle varie commesse.

Magazzino e Deposito:

il Magazzino ha il compito di coordinare le attività di logistica, principalmente il controllo dei materiali e delle attrezzature in entrata/uscita. Inoltre ha il compito di gestire la manutenzione dei mezzi e delle attrezzature al rientro dai Cantieri, di promuovere le necessarie azioni presso i Fornitori per la sostituzione dei materiali non idonei, di controllare le apparecchiature di misura e controllo prima del loro invio nei vari Cantieri.

Ufficio Tecnico e Gestione Cantieri:

Compito di questo Ufficio è coordinare le attività dei vari Cantieri e Commesse aperte assicurando il corretto procedere dei lavori in base alle risorse organizzative. Effettua ove necessario sopralluoghi su Cantieri per procedere ed elaborare offerte in collaborazione con l'Ufficio Commerciale, analizza e controlla la documentazione progettuale e tecnica fornita dal Cliente, procede alla realizzazione della documentazione tecnica richiesta dai Clienti, definisce e programma le risorse da destinare ai Cantieri e le tempistiche dei lavori, elabora gli avanzamenti lavori per le Commesse aperte e ne sviluppa il rendimento riportandone il risultato con quanto precedentemente preventivato.

Commesse e Cantieri:

Questa casella dell'Organigramma è rappresentata dalle Risorse Umane operanti in prima linea sui Cantieri in corso. Principalmente è formata da squadre di provata esperienza nel settore che garantiscono un'adeguata gestione dei Cantieri per assicurare la qualità del lavoro, la sicurezza nell'esecuzione e sviluppo del Cantiere e l'economicità per l'azienda, rispettando quanto preventivato precedentemente. Ogni squadra è rappresentata da un Capo Cantiere/Commessa che ha il compito di organizzare le squadre, di gestire il personale e sorvegliare le prestazioni di eventuali subappaltatori o fornitori di servizi, è tenuto al rispetto del programma lavori su ciascun cantiere (personale, mezzi, risorse, tempi, ecc.), esegue attività di controllo durante l'esecuzione dei lavori per verificare la conformità con le specifiche tecniche fornite dal Cliente/Committente, mantiene le registrazioni delle attività svolte di Cantiere come previsto dalle nostre procedure interne o dalle richieste del Cliente/Committente, funge da interlocutore con il Cliente/Committente per eventuali attività di modifica in campo nel Cantiere in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.