

Profili  
professionali

Schede  
mansionario

## **Sommario**

Amministratore Delegato .....	4
Responsabile della Qualità .....	6
Responsabile Ambientale .....	7
Responsabile Servizi di Prevenzione e Protezione della salute sui luoghi di lavoro (RSPP) ....	8
Consulente ADR .....	9
Responsabile Amministrazione .....	10
Responsabile Contabilità .....	11
Responsabile Personale .....	12
Responsabile acquisti .....	14
Responsabile Commerciale .....	15
Responsabile Tecnico.....	16
Manutentore.....	18
Responsabile Logistica.....	19
Autista .....	20
Responsabile Gestione piazzali .....	21
Capo turno .....	22
Addetto Erogazione Carburante .....	23

## Legenda

Ruolo: specifico incarico o posizione del lavoratore all'interno dell'organizzazione

Processo aziendale: insieme di attività interrelate, svolte all'interno dell'azienda, che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto finale a valore aggiunto, destinato ad un soggetto interno o esterno all'azienda;

Funzioni/mansioni: insieme di attività svolte all'interno dell'organizzazione nell'ambito di un processo, raggruppate in base al criterio dell'omogeneità delle competenze necessarie per svolgerle, che costituiscono l'oggetto dell'obbligazione dovuta dal lavoratore con la sua prestazione

Responsabilità e Obiettivi: la responsabilità è il dovere di conseguire determinati o obiettivi. Tale responsabilità può essere relativa al solo soggetto interessato oppure ad un gruppo di persone (unità operativa, area funzionale). In quest'ultimo caso il responsabile risponde del comportamento e delle capacità di altre persone e la responsabilità non può essere disgiunta dalla necessaria autorità sulle stesse persone del cui operato si risponde

Dipendenze gerarchiche: indicano a quale ruolo il soggetto risponde e quali ruoli (persone o gruppi di persone, unità operative e aree funzionali) sono soggetti alla propria autorità

Comunicazioni e interazioni:

Requisiti obbligatori applicabili: responsabilità per le quali sono previsti specifici requisiti cogenti. Per es: RSPP (responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, consulente ADR, tecnico dei controlli non distruttivi etc...)

Requisiti di competenza ed esperienza: titoli di studio, attestati di formazione, referenze, periodi di esperienza

Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione: esame dei curriculum, affiancamento, esame di qualifica interna

Evidenza della presa in carico della mansione: documenti di accettazione degli incarichi

Metodi per la crescita professionale nel tempo: corsi di aggiornamento

Compiti dei sostituti

Ruolo	<b>Amministratore Delegato</b>
Processo	Supporto: Direzione
Funzioni/mansioni	<p>Cura dei rapporti con gli istituti bancari per garantire all'organizzazione le necessarie risorse finanziarie alle migliori condizioni di mercato;</p> <p>Pianificazione economica, patrimoniale e finanziaria;</p> <p>Elaborazione del buADet annuale, con analisi periodiche degli scostamenti;</p> <p>gestione dei rapporti e delle operazioni con gli istituti di credito;</p> <p>Elaborazione del reporting direzionale, con analisi periodiche degli scostamenti buADet / consuntivo;</p> <p>Controllo di gestione ed elaborazione di ipotesi di razionalizzazione e di riduzione dei costi di attività non sufficientemente redditive;</p> <p>Determinazione delle politiche finanziarie e gestione delle operazioni di finanza ordinaria e straordinaria;</p> <p>Valutazione di fattibilità economico - finanziaria dei progetti speciali.</p> <p>Approvazione organigramma e mansionario</p> <p>Assegnazione qualifiche interne e conseguente nomina dei responsabili dell'organizzazione con conferimento di responsabilità ed autorità delegata;</p> <p>Approvazione manuale e procedure per la qualità;</p> <p>Approvazione del riesame della direzione del sistema di gestione per la qualità, del piano di miglioramento e degli altri documenti emessi a seguito del Riesame della Direzione ed in particolare della politica e degli obiettivi per la qualità, dei piani di investimento e dei documenti del controllo di gestione, del modello di organizzazione, gestione e controllo, del codice etico;</p> <p>Partecipazione alle riunioni in materia di tutela della salute e sicurezza con RSPP, medico del lavoro preposto e rappresentanti dei lavoratori come da D.Lgs. 81/2008;</p> <p>Partecipazione alle riunioni in materia di tutela dell'ambiente con Responsabile Gestione Ambientale e responsabili interessati;</p> <p>Coordinamento delle funzioni relative ai processi di supporto (vendite, persone, dotazioni, documenti, acquisti, amministrazione, produzione)</p> <p>Cura dei rapporti di collaborazione con le società partecipate, consorziate, collegate e affinché nell'organizzazione del lavoro affinché sia assicurata disponibilità e flessibilità d'impiego da parte dei responsabili e del personale.</p> <p>Monitoraggio del mercato, della domanda e dell'offerta, della soddisfazione dei clienti e delle politiche dei concorrenti;</p> <p>Definizione delle politiche di marketing e degli obiettivi e controllo sull'organizzazione delle campagne di promozione commerciale</p> <p>Monitoraggio sulla corretta gestione delle attività di selezione, formazione e sviluppo del personale, per assicurare il fabbisogno qualitativo e quantitativo di risorse umane delle società e delle attività di gestione del personale sotto il profilo amministrativo e sindacale.</p> <p>Analisi, valutazioni e progettazione di strutture e processi organizzativi</p>

	Cura, con l'ausilio di legali esterni, di eventuali contenziosi con il personale dipendente e dirigente, ai vari livelli di giudizio
Responsabilità e obiettivi	Raggiungimento degli obiettivi aziendali (efficacia) e svolgimento armonico delle attività (efficienza).
Dipendenze gerarchiche	Dipende dal Consiglio di Amministrazione All' Amministratore Delegato risponde il Amministratore Delegato.
Comunicazioni e interazioni	L' Amministratore Delegato interagisce con il Responsabile Amministrativo che svolge funzioni di segreteria dell' Amministratore Delegato
Requisiti obbligatori applicabili	N.A.
Requisiti di competenza ed esperienza	Diploma o Laurea Un anno di esperienza nel settore specifico (per i laureati) Due anni di esperienze nel settore specifico (per i non laureati)
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	Selezione sulla base del titolo e dell'esperienza Addestramento mediante affiancamento (come sostituto) all'incaricato in forza Esame di qualifica interna
Evidenza della presa in carico della mansione	Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico. Sottoscrizione della informativa privacy
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento sul controllo di gestione delle organizzazioni
Compiti dei sostituti	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Responsabile della Qualità</b>
Processo	Supporto: Qualità
Funzioni/mansioni	<p>Coordinare e gestire le attività per la qualità, garantendo il funzionamento del sistema</p> <p>Essere il referente di tutte le non conformità e azioni correttive partecipando alla definizione dei trattamenti risolutivi, verificando l'attuazione da parte degli incaricati e effettuando il controllo di efficacia</p> <p>Identificare i punti di debolezza e di forza e le minacce e le opportunità e coordinare la relativa analisi e le conseguenti azioni di miglioramento</p> <p>Effettuare gli audit dei processi aziendali</p> <p>Informare la direzione generale circa lo stato e l'efficacia del sistema di gestione, redigendo almeno una volta ogni anno il rapporto sullo stato del sistema e il questionario di autovalutazione per il miglioramento continuo</p> <p>Redigere e revisionare il Manuale della Qualità e le Procedure Gestionali</p> <p>Promuovere, assistere e vigilare sullo sviluppo di sistemi innovativi di gestione e di controllo della produzione</p> <p>Mantenere rapporti operativi con gli enti di certificazione ed i rappresentanti dei clienti</p>
Responsabilità	Gestione del sistema di qualità
Dipendenze gerarchiche	Dipende dall' Amministratore Delegato Dirige eventuali assistenti di qualità
Comunicazioni e interazioni	Interagisce con tutti i responsabili delle varie attività
Requisiti obbligatori applicabili	Attestati di formazione per Auditor della qualità
Requisiti di competenza ed esperienza	Diploma di maturità o Laurea Un anno di esperienza nel settore specifico (per i laureati) Due anni di esperienze nel settore specifico (per i non laureati)
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	Selezione sulla base degli attestati di formazione e dell'esperienza Addestramento mediante affiancamento all'incaricato in forza Funzione di sostituto
Evidenza della presa in carico della mansione	Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico. Sottoscrizione della informativa privacy
Modalità di monitoraggio delle competenze,	N.A.
Metodi di aggiornamento per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento
Definizione dei sostituti per le mansioni	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Responsabile Ambientale</b>
Processo	Supporto: Dotazioni
Funzioni/mansioni	<p>Individuare fattori di rischio con particolare riferimento allo smaltimento di rifiuti solidi e liquidi derivanti dal ciclo produttivo e alle emissioni in atmosfera</p> <p>Gestire la documentazione inerente all'impatto ambientale</p> <p>Valutare misure per il miglioramento della gestione ambientale delle attività e per il rispetto della normativa vigente</p> <p>assicura la corretta gestione dei rifiuti e delle attività con impatto ambientale, curandone la registrazione in accordo con le vigenti disposizioni di legge;</p> <p>Elaborare le procedure di gestione ambientale</p> <p>Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori in materia ambientale</p> <p>Partecipare a consultazioni con altre parti interessate sia pubbliche che private in materia di impatto ambientale</p> <p>Organizzare una riunione annuale in materia di gestione ambientale per il riesame delle attività svolte e della relativa documentazione</p>
Responsabilità	Gestione ambientale
Dipendenze gerarchiche	Dipende dall' Amministratore Delegato
Comunicazioni e interazioni	Interagisce con tutti i responsabili delle varie attività e con eventuali consulenti
Requisiti obbligatori applicabili	Attestati di formazione per Auditor ambientale
Requisiti di competenza ed esperienza	<p>Diploma di maturità o Laurea</p> <p>Un anno di esperienza nel settore specifico (per i laureati)</p> <p>Due anni di esperienze nel settore specifico (per i non laureati)</p>
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	<p>Selezione sulla base degli attestati di formazione e dell'esperienza</p> <p>Addestramento mediante affiancamento all'incaricato in forza</p> <p>Funzione di sostituto</p>
Evidenza della presa in carico della mansione	<p>Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico.</p> <p>Sottoscrizione della informativa privacy</p>
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi di aggiornamento per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento
Definizione dei sostituti per le mansioni	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Responsabile Servizi di Prevenzione e Protezione della salute sui luoghi di lavoro (RSPP)</b>
Processo	Supporto: Sicurezza
Funzioni/mansioni	<p>individuare fattori di rischio, valutare misure per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</p> <p>gestire la documentazione inerente alla prevenzione, protezione, salute e sicurezza;</p> <p>elaborare procedure di sicurezza e misure preventive e protettive;</p> <p>proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</p> <p>partecipare a consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza;</p> <p>partecipare ad una riunione annuale in materia di tutela della salute e sicurezza con la partecipazione del medico del lavoro preposto e dei rappresentanti dei lavoratori come da D.Lgs. 81/2008</p>
Responsabilità e obiettivi	Mitigare i rischi di infortuni negli ambienti di lavoro
Dipendenze gerarchiche	Dipende dall' Amministratore Delegato
Comunicazioni e interazioni	<p>Gestisce i rapporti con i consulenti</p> <p>Interagisce con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e con il Responsabile Acquisti</p>
Requisiti obbligatori applicabili	Qualifica di Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione
Requisiti di competenza ed esperienza	<p>Diploma di maturità o Laurea in materie tecniche e scientifiche</p> <p>Un anno di esperienza nel settore specifico (per i laureati)</p> <p>Due anni di esperienza nel settore specifico (per i non laureati)</p>
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	<p>Selezione sulla base del certificato di qualifica</p> <p>Addestramento mediante affiancamento all'incaricato in forza con funzione di sostituto</p>
Evidenza della presa in carico della mansione	<p>Nomina del Legale Rappresentante</p> <p>Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico.</p> <p>Sottoscrizione della informativa privacy</p>
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche e sugli incidenti sul lavoro. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi di aggiornamento per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento sul D.lgs 81/08
Definizione dei sostituti per le mansioni	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.



Ruolo	<b>Consulente ADR</b>
Processo	Supporto: Sicurezza Business: Commercio all'ingrosso di carburanti gassosi
Funzioni/mansioni	Elaborazione e aggiornamento dei fascicoli tecnici dei mezzi di trasporto di merci pericolose, verifica della regolarità dei documenti e delle certificazioni,  Organizzazione delle azioni per la qualifica ed il mantenimento della qualifica del personale adibito alla conduzione dei mezzi di trasporto di merci pericolose
Responsabilità	Conformità e mantenimento della conformità dei mezzi di trasporto di merci pericolose di proprietà o in uso dall'organizzazione ai sensi della direttiva T-PED e ADR  Qualificazione e mantenimento della qualificazione del personale adibito alla conduzione dei mezzi di trasporto di merci pericolose ai sensi della direttiva ADR
Dipendenze gerarchiche	Dipende dall'Amministratore Delegato  Dirige il personale adibito alla conduzione dei mezzi di trasporto di merci pericolose
Comunicazioni e interazioni	Gestisce i rapporti con i consulenti, le agenzie e gli organismi notificati per la conformità dei mezzi di trasporto di merci pericolose e per la qualificazione ed il mantenimento della qualificazione del personale adibito alla conduzione dei mezzi di trasporto di merci pericolose  Interagisce con il responsabile acquisti
Requisiti obbligatori applicabili	"Certificato di formazione professionale" rilasciato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti a seguito del superamento di un apposito esame.
Requisiti di competenza ed esperienza	Diploma o Laurea in materie tecniche e scientifiche  Un anno di esperienza nel settore specifico (per i laureati) Due anni di esperienze nel settore specifico (per i non laureati)
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	Selezione sulla base del certificato di formazione professionale  Addestramento mediante affiancamento all'incaricato in forza  Funzione di sostituto
Evidenza della presa in carico della mansione	Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico.  Sottoscrizione della informativa privacy
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi di aggiornamento per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento sulle nuove edizioni dell'ADR  Esame di mantenimento del certificato di formazione professionale
Definizione dei sostituti per le mansioni	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Responsabile Amministrazione</b>
Processo	Supporto: Amministrazione e Controllo di Gestione
Funzioni/mansioni	<p>supervisione della contabilità analitica, effettuando valutazioni di redditività per linee di prodotti e punti vendita;</p> <p>monitoraggio della situazione aziendale, evidenziando tempestivamente le situazioni rilevanti al fine di predisporre i necessari correttivi;</p> <p>segreteria particolare dell'Amministratore Delegato</p> <p>pianificazione dei pagamenti ai fornitori e loro registrazione;</p> <p>gestione e pianificazione del recupero crediti dai clienti;</p> <p>supporto alla valutazione di fattibilità economico - finanziaria dei progetti speciali.</p>
Responsabilità e obiettivi	bilancio, contabilità, adempimenti, pagamenti, recupero crediti, gestione tesoreria e banche
Dipendenze gerarchiche	<p>Dipende dal AD</p> <p>Al Responsabile Amministrativo (R-Amm) rispondono i Responsabili Acquisti (R-Acq) e i Responsabili Vendite (R-Ven)</p>
Comunicazioni e interazioni	N.A.
Requisiti obbligatori applicabili	N.A.
Requisiti di competenza ed esperienza	<p>Diploma o Laurea</p> <p>Un anno di esperienza nel settore specifico (per i laureati)</p> <p>Due anni di esperienze nel settore specifico (per i non laureati)</p>
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	<p>Selezione sulla base del titolo e dell'esperienza</p> <p>Addestramento mediante affiancamento (come sostituto) all'incaricato in forza</p> <p>Esame di qualifica interna</p>
Evidenza della presa in carico della mansione	<p>Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico.</p> <p>Sottoscrizione della informativa privacy</p>
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento sul controllo di gestione delle organizzazioni
Compiti dei sostituti	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Responsabile Contabilità</b>
Processo	Supporto: Amministrazione e Controllo di Gestione
Funzioni/mansioni	<p>tenuta, supervisione e controllo della contabilità generale, assicurando costantemente la disponibilità dei dati per la verifica dei risultati economico - finanziari</p> <p>tenuta e controllo della contabilità generale ed analitica, effettuando valutazioni di redditività per linee di prodotti e punti vendita;</p> <p>assolvimento di tutti gli adempimenti di natura amministrativa e fiscale.</p> <p>predisposizione del bilancio annuale, delle situazioni infrannuali e dell'informativa societaria;</p> <p>segreteria particolare dell'Amministratore Delegato</p> <p>gestione operativa dei pagamenti ai fornitori e loro registrazione;</p> <p>monitoraggio della situazione di tesoreria e della cassa aziendale;</p> <p>supporto operativo nelle operazioni di finanza ordinaria e straordinaria;</p>
Responsabilità e obiettivi	bilancio, contabilità, adempimenti, pagamenti, recupero crediti, gestione tesoreria e banche
Dipendenze gerarchiche	<p>Dipende dal Amministratore Delegato</p> <p>Al Responsabile Amministrativo (R-Amm) rispondono i Responsabili Acquisti (R-Acq) e i Responsabili Vendite (R-Ven)</p>
Comunicazioni e interazioni	N.A.
Requisiti obbligatori applicabili	N.A.
Requisiti di competenza ed esperienza	<p>Diploma o Laurea</p> <p>Un anno di esperienza nel settore specifico (per i laureati)</p> <p>Due anni di esperienze nel settore specifico (per i non laureati)</p>
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	<p>Selezione sulla base del titolo e dell'esperienza</p> <p>Addestramento mediante affiancamento (come sostituto) all'incaricato in forza</p> <p>Esame di qualifica interna</p>
Evidenza della presa in carico della mansione	<p>Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico.</p> <p>Sottoscrizione della informativa privacy</p>
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento sul controllo di gestione delle organizzazioni
Compiti dei sostituti	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Responsabile Personale</b>
Processo	Supporto: Personale
Funzioni/mansioni	<p>selezione attraverso colloqui preliminari del personale eventualmente da inserire nella organizzazione;</p> <p>valutazione, approvazione e convalida del livello di qualifica alla persona esaminata;</p> <p>assicura la tenuta sotto controllo del personale, delle visite mediche obbligatorie prima dell'assunzione e durante il periodo di lavoro, della formazione sulla sicurezza nel luogo di lavoro;</p> <p>pianificazione e organizzazione della formazione ed addestramento del personale, verifica periodica delle schede del personale e del programma di addestramento;</p> <p>validazione della verifica dell'efficacia dei corsi/attività relativi alla formazione e all'addestramento del personale;</p> <p>definizione e aggiornamento del documento che stabilisce i nominativi dei responsabili di ciascuna funzione aziendale.</p> <p>gestione economica del personale;</p> <p>vigilanza sul comportamento del personale e sanzioni disciplinari (dalla semplice ammonizione verbale al licenziamento, sebbene quest'ultimo debba essere autorizzato da AD)</p> <p>gestione delle relazioni con le OO.SS, in collaborazione con il AD</p> <p>promozione dello sviluppo della collaborazione del personale con il personale delle società partecipate, consorziate, collegate;</p>
Responsabilità e obiettivi	Formazione del personale
Dipendenze gerarchiche	<p>Dipende dal AD</p> <p>Al Responsabile Personale (R-Per) rispondono, quando incaricati, gli addetti e impiegati amministrativi</p>
Comunicazioni e interazioni	Interagisce con il Responsabile Amministrativo e con i consulenti del lavoro.
Requisiti obbligatori applicabili	N.A.
Requisiti di competenza ed esperienza	<p>Diploma o Laurea</p> <p>Un anno di esperienza nel settore specifico (per i laureati)</p> <p>Due anni di esperienze nel settore specifico (per i non laureati)</p>
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	<p>Selezione sulla base del titolo e dell'esperienza</p> <p>Addestramento mediante affiancamento (come sostituto) all'incaricato in forza</p> <p>Esame di qualifica interna</p>
Evidenza della presa in carico della mansione	<p>Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico.</p> <p>Sottoscrizione della informativa privacy</p>
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità

Metodi per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento su marketing e vendite
Compiti dei sostituti	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Responsabile acquisti</b>
Processo	Supporto: fornitori e acquisti
Funzioni/mansioni	<p>Gestire la qualifica e la valutazione dei fornitori in collaborazione con i responsabili interessati</p> <p>Emettere gli ordini di acquisto ai fornitori qualificati a fronte della richiesta di approvvigionamento</p> <p>Emettere gli ordini di acquisto per forniture di rilevanza strategica a fronte della richiesta da parte dell'amministratore delegato</p> <p>Controllare la congruenza tra ordine al fornitore, controllo in accettazione del prodotto o servizio acquistato e consegnato e fattura del fornitore, identificando il centro di costo e trasmettendo il documento all'amministrazione per la registrazione e il pagamento</p> <p>Sottoscrivere gli ordini ed i contratti</p>
Responsabilità e obiettivi	Corretta gestione del processo di approvvigionamento
Dipendenze gerarchiche	<p>Dipende dall' Amministratore Delegato</p> <p>Coordina gli eventuali impiegati amministrativi</p>
Comunicazioni e interazioni	Interagisce con il Responsabile di gestione o di area
Requisiti obbligatori applicabili	N.A.
Requisiti di competenza ed esperienza	<p>Diploma di maturità o laurea</p> <p>Un anno di esperienza nel settore specifico (se laureato)</p> <p>Due anni di esperienza nel settore specifico (se diplomato)</p>
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	<p>Selezione sulla base dell'esperienza o delle referenze</p> <p>Addestramento mediante affiancamento all'incaricato in forza con funzione di sostituto</p>
Evidenza della presa in carico della mansione	<p>Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico.</p> <p>Sottoscrizione della informativa privacy</p>
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi di aggiornamento per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento sull'utilizzo delle tecnologie e delle gestioni delle attività
Definizione dei sostituti per le mansioni	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Responsabile Commerciale</b>
Processo	Supporto: Clienti e Vendite
Funzioni/mansioni	<p>collaborare con AD alla definizione delle politiche di marketing;  effettuare le azioni promozionali definite;</p> <p>proporre annualmente suggerimenti per il piano di sviluppo, definendo settori, obiettivi quantitativi e risorse;</p> <p>promuovere l'attività sulla base delle linee guida e delle impostazioni fornite da AD;</p> <p>verificare i reclami dei clienti, comunicando le criticità rilevate e collaborando alla soluzione dei problemi evidenziati;</p> <p>provvedere alla preventivazione, collaborando con AD a definire in modo chiaro ed oggettivo le richieste dei clienti;</p> <p>assicurare lo svolgimento delle fasi di riesame commerciale del contratto e autorizzare l'apertura e la chiusura delle commesse a supporto della Direzione Tecnica</p>
Responsabilità e obiettivi	Sviluppo commerciale, vendite, marketing
Dipendenze gerarchiche	Dipende dal AD Al Responsabile Commerciale (R-Com) rispondono, quando incaricati, gli addetti commerciali
Comunicazioni e interazioni	N.A.
Requisiti obbligatori applicabili	N.A.
Requisiti di competenza ed esperienza	Diploma o Laurea Un anno di esperienza nel settore specifico (per i laureati) Due anni di esperienze nel settore specifico (per i non laureati)
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	Selezione sulla base del titolo e dell'esperienza Addestramento mediante affiancamento (come sostituto) all'incaricato in forza Esame di qualifica interna
Evidenza della presa in carico della mansione	Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico. Sottoscrizione della informativa privacy
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento su marketing e vendite
Compiti dei sostituti	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Responsabile Tecnico</b>
Processo	Supporto: Dotazioni
Funzioni/mansioni	<p>Valutare con il responsabile del personale eventuali candidati da inserire nel reparto manutenzione ed assegnare i livelli di qualifica per il personale tecnico</p> <p>Organizzare il mantenimento delle qualifiche necessarie dei manutentori</p> <p>assicura la tenuta sotto controllo delle dotazioni (immobili, macchinari, impianti e attrezzature), delle relative autorizzazioni, manutenzioni ordinarie e straordinarie, delle tarature e delle verifiche periodiche metriche, funzionali e di integrità strutturale;</p> <p>pianifica le attività dei manutentori interni ed esterni, interagendo con il responsabile del personale per la formazione e l'aggiornamento degli addetti e con l'ufficio acquisti per la selezione di fornitori adeguati;</p> <p>monitora l'efficacia delle attività di manutenzione, taratura e verifica, attraverso sistemi di controllo continuo e di audit periodici;</p> <p>Gestire la documentazione tecnica</p> <p>Mettere a disposizione del personale tecnico i documenti e le attrezzature necessarie per realizzare manutenzioni conformi ai requisiti della normativa applicabile</p> <p>Definire apparecchiature, tempi e metodi per l'esecuzione delle manutenzioni secondo le normative applicabili</p> <p>Verificare ed intervenire per ottenere che ambienti ed attrezzature di lavoro siano mantenuti ad un livello di efficienza e di pulizia tale da non compromettere la conformità e l'efficienza delle attività</p> <p>Approvare l'elenco delle attrezzature di lavoro e i relativi programmi di manutenzione</p> <p>Approvare i trattamenti risolutivi delle non conformità relative ad attività di manutenzione</p> <p>Prendere le misure necessarie in caso di guasti in collaborazione col responsabile degli acquisti</p> <p>Promuovere piani di formazione per il personale onde raggiungere adeguati livelli di addestramento e qualificazione</p> <p>Rispondere al raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati</p> <p>Partecipare alla riunione annuale dell'area qualità per esaminare gli scostamenti dagli obiettivi assegnati, concordare, programmare e valutare le azioni correttive necessarie per ridurre gli spostamenti e migliorare la capacità di raggiungimento degli obiettivi</p> <p>Ricerca e tenere aggiornata l'organizzazione sulle nuove tecnologie e su nuovi metodi di lavoro</p>
Responsabilità e obiettivi	<p>Monitoraggio e assicurazione della efficienza delle dotazioni</p> <p>Monitoraggio e assicurazione del livello di qualifica del personale tecnico</p>
Dipendenze gerarchiche	<p>Dipende dall' Amministratore Delegato</p> <p>Coordina il personale tecnico</p>
Comunicazioni e interazioni	<p>Interagisce con il Responsabile di gestione o di area, Responsabile degli acquisti e il Responsabile della qualità</p>



Requisiti obbligatori applicabili	Diploma di maturità o laurea in materie tecniche o scientifiche
Requisiti di competenza ed esperienza	Un anno di esperienza nel settore specifico (se laureato) Due anni di esperienza nel settore specifico (se diplomato)
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	Selezione sulla base del titolo, dell'esperienza o delle referenze Addestramento mediante affiancamento all'incaricato in forza con funzione di sostituto
Evidenza della presa in carico della mansione	Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico. Sottoscrizione della informativa privacy
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi di aggiornamento per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento sull'utilizzo delle tecnologie e delle gestioni delle attività
Definizione dei sostituti per le mansioni	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Manutentore</b>
Processo	Business: Dotazioni
Funzioni/mansioni	<p>Verificare e monitorare che le apparecchiature utilizzate per la vendita siano funzionanti ed efficienti</p> <p>Eeguire correttamente le manutenzioni loro affidategli secondo le indicazioni del responsabile tecnico ed in accordo alle istruzioni di lavoro ed alle procedure tecniche</p> <p>Registrare sugli appositi moduli le attività svolte per documentare lo stato di manutenzione e funzionalità delle apparecchiature</p> <p>Adottare tutti i sistemi di protezione individuali e rispettare le regole di sicurezza dell'azienda</p> <p>Assicurare la pulizia dei locali e delle attrezzature utilizzate per la manutenzione</p> <p>Eeguire i controlli in accettazione dei materiali in arrivo destinati alle attività di manutenzione</p>
Responsabilità e obiettivi	Esecuzione delle attività di manutenzione, miglioramento dell'efficienza
Dipendenze gerarchiche	Dipende dal Responsabile Tecnico
Comunicazioni e interazioni	N.A.
Requisiti obbligatori applicabili	N.A.
Requisiti di competenza ed esperienza	<p>Diploma di scuola media inferiore</p> <p>Un anno di esperienza nel settore specifico</p>
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	<p>Selezione sulla base dell'esperienza o delle referenze</p> <p>Addestramento mediante affiancamento all'incaricato in forza con funzione di sostituto</p>
Evidenza della presa in carico della mansione	<p>Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico.</p> <p>Sottoscrizione della informativa privacy</p>
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi di aggiornamento per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento sull'utilizzo delle tecnologie e corsi di aggiornamento sulla sicurezza
Definizione dei sostituti per le mansioni	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Responsabile Logistica</b>
Processo	Business: Commercio all'ingrosso di carburanti per autotrazione
Funzioni/mansioni	
Responsabilità e obiettivi	Organizza e coordina le forniture ordinarie continuative sia su strada che da tubo Esegue sopralluogo, organizza e coordina le forniture straordinarie ...
Dipendenze gerarchiche	Dipende dall' Amministratore Delegato Coordina gli autisti
Comunicazioni e interazioni	Interagisce col Responsabile commerciale
Requisiti obbligatori applicabili	N.A.
Requisiti di competenza ed esperienza	Diploma di Maturità o Laurea Due anni di esperienza nel settore specifico (Nel caso di diploma) Un anno di esperienza nel settore specifico (Nel caso di laurea)
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	Selezione sulla base dell'esperienza o delle referenze Addestramento mediante affiancamento all'incaricato in forza con funzione di sostituto
Evidenza della presa in carico della mansione	Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico. Sottoscrizione della informativa privacy
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi di aggiornamento per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento sull'utilizzo delle tecnologie e corsi di aggiornamento sulla sicurezza
Definizione dei sostituti per le mansioni	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Autista</b>
Processo	Business: Commercio all'ingrosso di carburanti per autotrazione
Funzioni/mansioni	<p>Verifica prima dell'uso delle condizioni del veicolo e della regolarità dei documenti di circolazione</p> <p>Verifica prima dell'uso della regolarità del carico (assenza di perdite di gas trasportato)</p> <p>Richiesta di manutenzione ove fossero identificate anomalie</p> <p>Compilazione dei documenti di trasporto</p> <p>Conduzione dell'automezzo rispettando le precauzioni e le obbligazioni previste dal codice della strada e dalla direttiva ADR</p> <p>Gestione delle operazioni propedeutiche alla fornitura del gas presso impianti dei clienti (sgancio e aggancio del rimorchio, attacco e stacco dello stoccaggio sull'impianto clienti)</p>
Responsabilità e obiettivi	<p>Assicurare la consegna della merce</p> <p>Controllo del buono stato del veicolo</p>
Dipendenze gerarchiche	Dipende dal Responsabile logistica gas
Comunicazioni e interazioni	N.A.
Requisiti obbligatori applicabili	<p>Patente di guida C (per mezzi scarrabili) ed E (per autoarticolati)</p> <p>Patentino ADR</p> <p>Certificato di Qualifica di Conducente (CQC merci)</p>
Requisiti di competenza ed esperienza	<p>Diploma di scuola media inferiore</p> <p>Un anno di esperienza nel settore specifico</p>
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	<p>Selezione sulla base dell'esperienza o delle referenze</p> <p>Addestramento mediante affiancamento all'incaricato in forza con funzione di sostituto</p>
Evidenza della presa in carico della mansione	<p>Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico.</p> <p>Sottoscrizione della informativa privacy</p>
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi di aggiornamento per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento sull'utilizzo delle tecnologie e corsi di aggiornamento sulla sicurezza, corsi di mantenimento delle qualifiche
Definizione dei sostituti per le mansioni	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Responsabile Gestione piazzali</b>
Processo	Business: Commercio al minuto di carburanti per autotrazione
Funzioni/mansioni	<p>Cura la gestione delle attività dei punti vendita</p> <p>pianifica le attività di controllo dei capi-turno dei singoli punti vendita;</p> <p>indica ai capi-turno le modalità di raccolta degli incassi</p> <p>monitora il comportamento e la produttività del personale attraverso sistemi di controllo continuo e di audit periodici in accordo al disciplinare, decidendo in merito a incentivi e penalità;</p> <p>provvede alla definizione degli approvvigionamenti delle merci (carburanti) e dei beni e servizi di consumo ordinario (acquisti di ricambi, reagenti, piccole attrezzature, omaggi ai clienti, servizi di manutenzione, vigilanza, trasporti di merci) presso fornitori preventivamente qualificati dall'ufficio acquisti;</p> <p>verifica la congruità del prezzo;</p> <p>propone sulla scorta di rilevi e non conformità emerse nel corso di audit eventuali miglioramenti all'Amministratore Delegato</p>
Responsabilità e obiettivi	Corretta Gestione dei Punti Vendita
Dipendenze gerarchiche	Dipende dall' Amministratore Delegato Coordina i capi turno
Comunicazioni e interazioni	Interagisce con il Responsabile Acquisti, il Responsabile Vendite, il Responsabile Ambientale, il Responsabile Personale e con il Responsabile tecnico
Requisiti obbligatori applicabili	N.A.
Requisiti di competenza ed esperienza	Diploma di maturità o Laurea Un anno di esperienza nel settore specifico
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	Selezione sulla base dell'esperienza o delle referenze Addestramento mediante affiancamento all'incaricato in forza con funzione di sostituto
Evidenza della presa in carico della mansione	Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico. Sottoscrizione della informativa privacy
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi di aggiornamento per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento sull'utilizzo delle tecnologie e sulla gestione delle attività
Definizione dei sostituti per le mansioni	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Capo turno</b>
Processo	Business: Commercio al minuto di carburanti per autotrazione
Funzioni/mansioni	<p>effettuare i controlli funzionali e di sicurezza dei compressori e degli erogatori;</p> <p>controllare le giacenze dei serbatoi</p> <p>controllare lo stato dei serbatoi</p> <p>coordinare lo "scarico" da parte dei fornitori di carburante</p> <p>gestire e controllare al meglio il piazzale.</p> <p>smistare i flussi di traffico, per evitare che si creino file e ingorghi agli accessi</p> <p>ottenere la collaborazione di tutti gli operatori al fine di rendere l'organizzazione più fluida.</p>
Responsabilità e obiettivi	Corretta organizzazione dell'erogazione e gestione del rapporto con i clienti
Dipendenze gerarchiche	<p>Dipende dal Responsabile di Gestione</p> <p>Coordina il lavoro degli addetti alla erogazione del carburante</p>
Comunicazioni e interazioni	Interagisce con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e con il Responsabile Acquisti
Requisiti obbligatori applicabili	N.A.
Requisiti di competenza ed esperienza	<p>Diploma di scuola media inferiore</p> <p>Un anno di esperienza nel settore specifico</p>
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	<p>Selezione sulla base dell'esperienza o delle referenze</p> <p>Addestramento mediante affiancamento all'incaricato in forza con funzione di sostituto</p>
Evidenza della presa in carico della mansione	<p>Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico.</p> <p>Sottoscrizione della informativa privacy</p>
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi di aggiornamento per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento sull'utilizzo delle tecnologie e corsi di aggiornamento sulla sicurezza
Definizione dei sostituti per le mansioni	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.

Ruolo	<b>Addetto Erogazione Carburante</b>
Processo	Business: Commercio al minuto di carburanti per autotrazione
Funzioni/mansioni	<p>Effettuare erogazione dei carburanti, assicurando puntualità nell'apertura del servizio, celerità e attenzione nella sua effettuazione, in particolare in aree policarburanti</p> <p>mantenere un comportamento corretto, ispirato a criteri di educazione, rispetto e cordialità verso i clienti</p> <p>effettuare servizi aggiuntivi ai clienti (controllo gomme, lavaggio parabrezza, controllo olio motore / liquidi radiatore e vaschetta tergicristalli, rabbocco olio motore / liquidi radiatore e vaschetta tergicristalli);</p> <p>mantenere l'ordine e la pulizia sul piazzale e nella sala adibita ai conti</p> <p>incassare i pagamenti dei clienti del carburante erogato e consegnarli al Responsabile di Gestione o alle casse automatiche indicate da quest'ultimo.</p>
Responsabilità e obiettivi	Corretta organizzazione dell'erogazione e gestione del rapporto con i clienti
Dipendenze gerarchiche	Dipende dal Capo turno
Comunicazioni e interazioni	N.A.
Requisiti obbligatori applicabili	N.A.
Requisiti di competenza ed esperienza	Diploma di scuola media inferiore Un mese di esperienza nel settore specifico
Metodi di selezione, addestramento ed affiancamento in attesa di presa in carico della mansione	Selezione sulla base dell'esperienza o delle referenze Addestramento mediante affiancamento all'incaricato in forza con funzione di sostituto
Evidenza della presa in carico della mansione	Sottoscrizione della lettera d'incarico e di riservatezza, con conferma di aver preso visione del mansionario, dell'organigramma, del modello organizzativo e del codice etico. Sottoscrizione della informativa privacy
Modalità di monitoraggio delle competenze,	Attività di verifica sull'attività svolta e indicatori sulle non conformità specifiche. Relazione del Responsabile Qualità
Metodi di aggiornamento per la crescita professionale nel tempo	Corsi di aggiornamento sull'utilizzo delle tecnologie e corsi di aggiornamento sulla sicurezza
Definizione dei sostituti per le mansioni	Il sostituto supporta il lavoro dell'incaricato e lo sostituisce nelle mansioni e nelle responsabilità in caso di assenza.