

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA E LE RISORSE UMANE IMPIEGATE CON LE SPECIFICHE MANSIONI E COMPETENZE

1.1 Struttura dell'organizzazione

Per lo svolgimento delle prestazioni, lo STUDIO TECNO.GEO, si articola in comparti, con specifici mansionari, sinteticamente rappresentabili nei seguenti due schemi:

u.t	ufficio tecnico - progettazione	si occupa dello sviluppo di servizi di natura tecnica di progettazione (attività intellettuali tecniche: in ufficio – in laboratorio, in situ) che generalmente comprendono gli studi specialistici di supporto alla analisi, programmazione, gestione ambientale, la progettazione di opere, la direzione lavori ed i collaudi
u.c.c	ufficio tecnico - consulenze	è una appendice dell'ufficio tecnico di progettazione e svolge una serie di prestazioni, integrate alla attività dei Clienti, come ad esempio le funzioni di direttore tecnico, direttore responsabile, responsabile del servizio di prevenzione e protezione della sicurezza ecc. e tutto ciò che attiene i comparti "ambiente, sicurezza e qualità" di aziende che operano nel campo minerario ed ambientale in genere.
u.s	ufficio segreteria - contratti e bandi, gestione clienti	si occupa delle attività contabili ed amministrative (contratti e fatture, offerte e bandi, protocolli e comunicazione)
u.p	ufficio segreteria - risorse e politiche	si occupa di tutto quanto attiene la programmazione e l'organizzazione del personale e dei beni strumentali (acquisti e forniture - software e attrezzature – biblioteche - amministrazione contabilità e commercialista - organizzazione generale, processi direzionali e di controllo - gestione delle risorse umane, formazione, ricerca e innovazione, tempo libero)

Figura 1: identificazione schematica degli uffici della struttura

AREA TECNICA			AREA DIREZIONALE, RISORSE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO							AREA SVILUPPO				
a		b	c			d							e	f
ufficio tecnico		ufficio consulenze continuative	ufficio segreteria, contratti e bandi, gestione clienti			ufficio risorse e politiche								
attività tecniche d'ufficio	indagini	gestione commesse	contratti e fatture	comunicazioni, offerte e bandi	protocolli ed archivi	acquisti e forniture	software - attrezzature	biblioteche	amministrazione contabile e commercialista	organizzazione generale, processi direzionali e di controllo	gestione risorse umane formazione	ricerca e innovazione	tempo libero	
calcoli	rischi	programmazione	contratti	offerte	protocolli-gestione	canceleria	elenco software	biblioteca	bilancio	direzione dell'attività, offerta delle prestazioni, controllo risorse, responsabilità, informazione	formazione interna	bandi di ricerca europei		
disegni	prove in situ	organizzazione	fatture	bandi	lettere e fax entrata	acquisti	elenco software	dati personali (formazioni)	coordinamento	Processo di realizzazione del prodotto	formazione esterna	innovazione di sistema	informatico	
relazioni	laboratorio	esecuzione	nota proferta	organizzazione	lettere e fax uscita	recati		aggi. informazioni banche		Gestione degli appalti	satisfazione	www.ita-testiamo.it		
direzioni lavori				note clienti	consiglio dir. commercialista	fatture servizi		aggi. cartelle	ricassi	Politiche di sviluppo del territorio di riferimento e delle strutture di sistema - interventi e programmi di sviluppo	personale interno	www.MACRO-ORGANIZAZIONE.it		
				archivio	elenco commesse	partnership		informazioni (elenco fornitori, libri, articoli, appunti)	pagamenti	Tutto ciò che concerne gli aspetti di manutenzione e delle strutture di sistema - interventi e programmi di sviluppo	collaborazioni	www.azienda-italia.com		
				lettere da visita	elenco clienti, indirizzi dei fornitori e tel. email	partner		clienti	costi (ammortamento e biblioteca)	Programmazione strategica di risorse finanziarie	coordinamento di risorse	http://www.21cent.com.it		
								gestione attività comm. cartaceo		Politiche per la qualità finanziaria, la salute e sicurezza del sistema, la responsabilità sociale, l'etica professionale, lo sviluppo sostenibile e l'autoregolamentazione		progetti di ricerca scientifico-coadvisi		

Figura 2: rappresentazione schematica della struttura dell'organizzazione

Lo STUDIO TECNO.GEO individua le competenze necessarie nel personale che organizza e svolge l'attività in modo coerente agli obiettivi di processo, gestione e controllo, provvedendo alla formazione necessaria per soddisfare queste esigenze e valutando l'efficacia di sistema. Per i medesimi obiettivi, lo STUDIO TECNO.GEO si dota delle strutture ed infrastrutture necessarie ed è compito della Direzione assicurare l'adeguatezza del personale e delle strutture ed attrezzature necessarie.

1.1.1 Risorse Umane

Lo Studio è nato dall'esigenza espressa dai soci fondatori, che da oltre un decennio collaborano in modo univoco e continuativo, di consolidare le esperienze di collaborazione, garantire un rapporto stabile e continuativo e permettere alle sinergie positive di crescere e svilupparsi.

Ogni socio, secondo le sue particolari competenze ed esperienze professionali è, da una parte, responsabile di una delle "aree di progettazione specialistica" e dall'altro avendo maturato specifiche competenze e conoscenze trasversali alle aree specialistiche (come progettazione, direzione lavori, rilevamento, redazione piani di sicurezza e coordinamento, ecc.) viene impiegato come tecnico specialista durante lo sviluppo delle commesse che richiedono competenze interdisciplinari.

***** ***** *****

Il personale addetto dello studio si identifica per le responsabilità oltre che per le competenze nelle differenti figure che si declinano per le funzioni previste dalla struttura organizzativa.

l.r	legale rappresentante	DIREZIONE
s.s	soci della società di ingegneria	
d.t	direttore tecnico	
s.p	soci professionisti	
p	professionisti	PERSONALE ADDETTO
i.a	impiegati amministrativi	
i.t	impiegati tecnici	
c.a	collaboratori amministrativi	
c.t	collaboratori tecnici	
p.t	praticanti tecnici	
r.l.s	responsabile della sicurezza	FUNZIONI SPECIFICHE
	responsabile cliente	
	responsabile commessa	
	progettisti	

Figura 3: rappresentazione delle responsabilità e competenze previste dalla struttura organizzativa

Il personale addetto è costituito dai (soci professionisti) **s.p** e dai dipendenti/consulenti fissi (costantemente presenti nello Studio) o che hanno rapporto di collaborazione continuativo con lo STUDIO TECNO.GEO.

In particolari i **s.p** in considerazione della specifica formazione tecnica e scientifica da loro raggiunta e dell'esperienza maturata negli anni, garantiscono un'elevata professionalità e assicurano la soddisfazione del cliente nel rispetto dei requisiti e delle esigenze esplicitate in fase di offerta.

***** ***** *****

Le figure della Direzione sono distinte in **legale rappresentante l.r**, **soci s**, **direttore tecnico d.t**. Il personale addetto si distingue in professionisti, impiegati, collaboratori, praticanti.

***** ***** *****

La direzione **d.t** si assicura che i collaboratori (professionisti, impiegati, collaboratori, praticanti) conoscono la rilevanza e l'importanza delle attività da loro svolte e come esse contribuiscano all'ottenimento degli obiettivi di qualità;

- Ogni collaboratore è formato ai sensi di legge per la sicurezza e per le responsabilità
- Le competenze di ogni collaboratore sono opportunamente documentate (qualifica, titolo di studio, corsi di formazione, esperienze, ecc...).
- Il personale di recente inserimento, non esperto sulle modalità operative della Società, opera in affiancamento al personale esperto e partecipa a necessari corsi di formazione.
- La direzione **d.t** è responsabile della tenuta dei curricula dei collaboratori, che sigla per accettazione.

ORGANIGRAMMA SOCIETA' DI INGEGNERIA

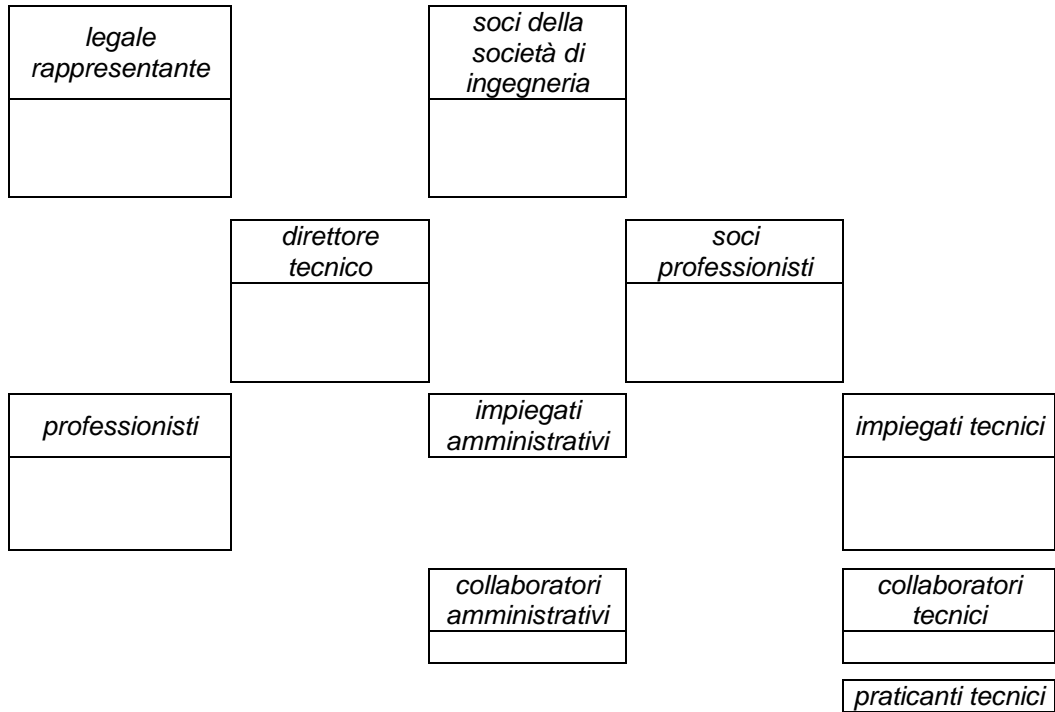


Figura 4: rappresentazione dell'organigramma dalla struttura organizzativa