



DIRETTORE TECNICO

Posizione: Direttore Ufficio Tecnico

Dipartimento: Ufficio Tecnico

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale o Amministratore Delegato o Titolare

Dipendenza funzionale:

A lui riportano: tutti i collaboratori del Dipartimento Ufficio Tecnico

Rapporti interfunzionali interni: Reparto Commerciale, Reparto Acquisti, Reparto produzione, Reparto Ricerca e Sviluppo, Reparto Assistenza Clienti, Reparto Information Technology

Rapporti interfunzionali esterni: collaboratori esterni, società di consulenza, clienti

Scopo della posizione: contribuire alla direzione della Società, collaborando al suo sviluppo tecnologico.

Assistere la Direzione Generale nella definizione e nella direzione del sistema di governo, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche e per la pianificazione strategica.

Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche tecniche e tecnologiche della Società.

Responsabilità:

- collaborare con la Direzione Generale al raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli tecnici
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dalla Direzione Generale, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore tecnico
- gestire in autonomia il processo tecnico e tecnologico della Società, coordinando il team tecnico e pianificandone i lavori
- dirigere e coordinare le attività del Dipartimento Ufficio tecnico, gestire i rapporti con i settori aziendali e di gruppo e con gli enti esterni
- assicurare la regolarità dei processi del Dipartimento Ufficio Tecnico
- fornire le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordinare le politiche ed i processi aziendali e di gruppo in materia di tecnica, tecnologia, analisi di fattibilità e ricerca e sviluppo
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità
- rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare nel settore Ufficio Tecnico, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione, ai collaboratori e al Dipartimento

Compiti e mansioni:

- sovrintendere alla gestione del Dipartimento Ufficio Tecnico
- sovrintendere ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto tecnico



DIRETTORE 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
- 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 dai capi commessa

PER APPROVAZIONE:

Responsabile dipartimento: _____ Data: _____

Risorse Umane: _____ Data: _____