



MANSIONARIO RESPONSABILE LOGISTICA

Posizione: Responsabile Logistica

Dipartimento: Logistica

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale

Dipendenza funzionale:

A lui riportano: Addetti Logistica

Rapporti interfunzionali interni: Produzione, Amministrazione, Acquisti

Rapporti interfunzionali esterni: Trasportatori, Fornitori

Scopo della posizione: impostare ed implementare una gestione logistica razionale e verificabile, garantendo la gestione delle attività di approvvigionamento di materiali, di programmazione della produzione e di spedizione del prodotto nell'ottica di un miglioramento continuo della soddisfazione del cliente.

Responsabilità:

- Collaborare allo sviluppo dell'azienda sul mercato attraverso l'oculata gestione dei servizi affidati
- Operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani approvati, delle politiche e procedure aziendali e di gruppo
- Assicurare la regolarità, la qualità e la tempistica delle azioni necessarie per lo stoccaggio e la consegna delle merci
- Assicurare la correttezza fiscale e amministrativa delle azioni intraprese e delle documentazioni emesse
- Gestire le attività del settore di cui ha la responsabilità, i rapporti con enti esterni e con gli altri settori aziendali e di gruppo
- Assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse umane e tecniche di cui ha la responsabilità
- Rispondere del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla mansione, ai collaboratori e al settore
- Rispondere alle disfunzioni che si dovessero manifestare all'interno del settore di responsabilità, nella collaborazione con gli altri settori aziendali e nella gestione delle merci movimentate

Compiti e mansioni:

- Conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo
- Collaborare con la Direzione Generale e con la Direzione Acquisti alla customer satisfaction
- Applicare i metodi operativi concordati e ottimizzare l'utilizzo dei sistemi informatici affinché corrispondano ai fini informativi aziendali e di gruppo
- Attuare l'esecuzione dei piani approvati e programmare, attivare e controllare l'andamento delle operazioni
- Attuare le azioni atte all'economica gestione dei carichi di magazzino e alla corretta effettuazione delle spedizioni, intervenendo quando necessario direttamente, suggerendo soluzioni e applicando le direttive ricevute nei casi critici per realizzare un servizio qualitativamente elevato
- Assicurare la distribuzione ottimale degli spazi in funzione degli arrivi/partenze previsti



MANSIONARIO RESPONSABILE LOGISTICA

- Sovrintendere alla registrazione dei carichi di magazzino dei prodotti provenienti dalle fabbriche del gruppo e dai terzisti
- Attuare l'assegnazione corretta, secondo criteri automatici di priorità, delle merci presenti in magazzino e destinate ai magazzini principali per la preparazione delle note di imballo
- Assicurare la regolarità fiscale della registrazione delle note di imballo e delle bolle di accompagnamento, controllandone anche la correttezza operativa e la tempistica di emissione
- Assicurare la bollettazione di scarico del magazzino delle merci fallate o di fine serie, degli omaggi, delle vendite a dipendenti e di tutti i casi particolari di uscita di merce che non seguono l'iter procedurale standard
- Sovrintendere alle operazioni periodiche di inventario fisico del magazzino e segnalare eventuali discrepanze con la documentazione contabile
- Attuare l'economica ed efficiente gestione dei trasporti conformemente alle politiche distributive e commerciali aziendali e di gruppo, controllando l'andamento, i costi e i risultati
- Assicurare l'ottimale organizzazione dei bancali nell'ottica di minimizzare i costi di trasporto e di attuare una coerente organizzazione dei mezzi di trasporto in partenza
- Sovrintendere alla compilazione di tutto quanto necessario per la presa in carico delle merci e per il trasporto e la consegna da parte del corriere
- Provvedere agli acquisti di materiali per gli imballi e alla gestione del relativo stock, gestendo i rapporti con i fornitori, i costi e la qualità
- Redigere rapporti di analisi periodici
- Curare e mantenere i rapporti con enti esterni pertinenti alla responsabilità assegnata
- Divulgare al proprio settore e agli altri settori aziendali gli aggiornamenti procedurali che hanno riflesso sulle attività comuni e collegate
- Collaborare al coordinamento tra i diversi settori aziendali e di gruppo suggerendo procedure di collegamento
- Mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e collaborando nella valutazione dei risultati
- Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità. Concordare ed applicare miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta

PER APPROVAZIONE:

Responsabile dipartimento: _____

Data: _____

Risorse Umane: _____

Data: _____