

SGQA-MANUALE

APPENDICE 1

RESPONSABILITÀ

Rev.	Data	Descrizione	Emesso	Approvato
0	Apr. 2023	PRIMA EMISSIONE	RSQA	Comitato Direttivo

INDICE

DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ.....	3
COMITATO DIRETTIVO (CD)	3
AMMINISTRATORE DELEGATO (AD).....	3
DIRETTORE COMMERCIALE (DC).....	4
RESPONSABILE COMMERCIALE DI BUSINESS UNIT (RCOM)	6
RESPONSABILE CLIENTE (RCL)	7
RESPONSABILE MARKETING E COMUNICAZIONE (RMC)	9
RESPONSABILE UFFICIO GARE (RUG).....	10
GESTIONE UFFICIO GARE (GUG).....	11
DIRETTORE OPERATIVO (DO)	12
RESPONSABILE TECNICO OPERATIVO (RTO).....	13
PROJECT MANAGER (PM).....	14
DIRETTORE TECNICO (DT)	16
RESPONSABILE DI SERVIZIO (RSE).....	17
SERVICE SPECIALIST (SSP).....	18
RESPONSABILE DI AMMINISTRAZIONE (RAMM).....	20
UFFICIO GESTIONE E ACQUISTI (UGA)	21
UFFICIO GESTIONE VENDITE (UGV)	23
GESTIONE CONTABILITÀ (GC).....	24
CONTROLLO DI GESTIONE (CDG).....	25
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (AP).....	26
RESPONSABILE DEL PERSONALE (RP)	27
RICERCA E SELEZIONE (RS)	29
RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE (RF)	29
RESPONSABILE DEL SISTEMA QUALITÀ ISO (RSQA).....	30
OFFICE MANAGER (OFM).....	31
RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI (RSG)	32
SEGRETERIA E FRONT OFFICE (SFO)	34
COORDINATORE DI SEDI DISLOCATE (CSD).....	35
RESPONSABILE SERVIZI INFORMATIVI E TECNOLOGICI (IT).....	36
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP).....	37

DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

Tutti i componenti di Montana S.p.A. hanno il compito e la responsabilità di assicurarsi che tutto ciò che eseguono contribuisca a garantire il livello qualitativo dei servizi e della società nel suo insieme.

Le responsabilità di ogni funzione nei processi aziendali sono specificate nelle procedure operative del sistema. Si precisa, inoltre, che tutte le figure definite hanno come responsabilità primarie quelle di:

- **assicurare lo svolgimento dei processi e l'effettiva applicazione delle procedure del sistema;**
- **fornire le indicazioni utili al Comitato Direttivo per un continuo miglioramento del sistema qualità.**

Di seguito, sono descritti i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nella gestione operativa della azienda.

Date le dimensioni e il numero di processi gestiti nello stesso momento nell'azienda, ogni componente può coprire contemporaneamente ruoli diversi a seconda delle necessità e competenze individuali.

COMITATO DIRETTIVO (CD)

Il Comitato Direttivo rappresenta la Direzione dell'Azienda e ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Analisi dell'andamento trimestrale:
 - analisi dei principali indicatori quali-quantitativi forniti dal sistema ISO, con relativa valutazione degli scostamenti ed individuazione delle relative cause;
 - discussione di eventi rilevanti e punti di attenzione;
 - individuazione ed approvazione degli interventi correttivi;
 - rivisitazione degli obiettivi da raggiungere e dei relativi indicatori.
- Riesame direzionale annuale:
 - analisi degli indicatori quali-quantitativi forniti dal sistema ISO, con relativa valutazione degli scostamenti ed individuazione delle relative cause;
 - validazione degli indicatori;
 - rivisitazione degli obiettivi da raggiungere e dei relativi indicatori.
- Valutazione delle proposte direzionali:
 - presentazione delle proposte di carattere tattico-strategiche, analisi e condivisione opportunità, costi, benefici;
 - valutazione e approvazione delle proposte.
- Supporto consultivo alle scelte strategiche:
 - presentazione dei nuovi scenari organizzativi e partecipativi a livello societario (acquisizione/vendita quote azionarie, investimenti da parte di soggetti terzi, aperture di nuove società, acquisizione di società terze, ecc.);
 - valutazione ed approvazione delle proposte da portare nel CdA e/o Assemblea dei Soci.

AMMINISTRATORE DELEGATO (AD)

L'Amministratore Delegato di Montana S.p.A. ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- comunicare al personale l'importanza di ottemperare ai requisiti del cliente e a quelli cogenti applicabili;
- eseguire riesami periodici del sistema qualità e ambiente in collaborazione con le diverse funzioni per le parti di loro competenza;
- determinare l'organizzazione dell'azienda ed assegnare adeguate responsabilità ed autorità alle varie figure professionali in accordo con il direttore tecnico (DT) e i vari responsabili commerciali e operativi;
- assegnare opportune risorse (in termini di mezzi e personale) per le verifiche della qualità (sia dei servizi che del sistema qualità aziendale) e ambientali;
- gestire i rapporti tra l'azienda ed il personale.

DIRETTORE COMMERCIALE (DC)

Il Direttore Commerciale di Montana S.p.A. ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Definizione delle strategie commerciali:
 - è a conoscenza e si mantiene costantemente aggiornato sugli obiettivi e sulle politiche aziendali e di gruppo;
 - elabora le linee guida e definisce, in accordo con l'AD, strategie e politiche commerciali;
 - elabora piani commerciali e di intervento, da sottoporre ad approvazione da parte dell'AD;
 - propone piani di business e di prodotto, a medio e breve termine, che diano esecuzione alla strategia aziendale ed assicurino la realizzazione degli obiettivi di marketing e di vendite previsti;
 - partecipa in modo attivo alla definizione di politiche di marketing efficaci e all'elaborazione delle strategie di vendita dei progetti e delle consulenze;
 - ha l'obiettivo di ampliare il portafoglio clienti, fidelizzare i clienti già acquisiti, riattivare quelli fermi attraverso lo sviluppo dei propri contatti ed attraverso il coordinamento efficace della forza vendita;
 - identifica potenziali nuove alleanze e partnership per espandere la base clienti ed opera per la ricerca di nuovi canali di vendita;
 - propone all'AD iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi commerciali e allo snellimento delle procedure.
- Gestione del processo di vendita:
 - definisce e divulga al team commerciale linee guida, valori e stili di approccio al mercato, verificandone e correggendone l'applicazione;
 - assicura l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficace ed efficiente delle risorse di cui ha la responsabilità;
 - controlla mensilmente il livello di ordinato rispetto al budget ed i relativi sottoprodotti, e ragguaglia con le relative indicazioni la forza vendita;
 - divulga ed aggiorna la forza vendita sui processi di offertazione, inclusa la scontistica;
 - si assicura di mettere a conoscenza il proprio settore e gli altri settori aziendali degli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività;
 - si assicura della tenuta e dell'aggiornamento degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità.

- Gestione dei collaboratori:
 - in accordo con il Responsabile del Personale, si preoccupa che la forza vendita sia funzionale in termini qualitativi e quantitativi alle necessità aziendali e definisce i piani di inserimento dei nuovi collaboratori ed i relativi affiancamenti sul campo;
 - coordina la dislocazione territoriale della forza vendita;
 - definisce gli obiettivi dei singoli Responsabili Commerciali (in termini di fatturato), ne controlla mensilmente i risultati e ne discute con gli stessi;
 - si accerta che la forza vendita formuli offerte, preventivi e contratti, negozi le condizioni di vendita secondo le direttive aziendali. Ne verifica, in ogni caso, l'osservanza dei doveri d'ufficio, facendo applicare e rispettare direttive, politiche, procedure aziendali;
 - gestisce le riunioni con i Responsabili Commerciali per la condivisione degli obiettivi e l'impostazione delle attività con successivo controllo su base trimestrale;
 - mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati;
 - cura, attraverso la collaborazione con il Responsabile del Personale, la predisposizione di piani di formazione individuali, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate;
 - si occupa, in sinergia con il Responsabile del Personale e il Responsabile Formazione, della preparazione tecnico-relazione della forza vendita intervenendo, se necessario, con un supporto diretto negli interventi di formazione.
- Analisi delle tendenze di mercato, formulando le strategie di vendita:
 - sovrintende alle attività di analisi qualitative e quantitative di mercato, seguendo l'andamento dei mercati di interesse, il comportamento dei clienti e dei concorrenti e i cambiamenti in atto o previsti in ciascuna area di business, per mantenere il desiderato posizionamento attraverso le necessarie azioni commerciali;
 - presidia in modo attivo il posizionamento sul mercato;
 - analizza i fabbisogni della clientela, allo scopo di fornire un supporto flessibile e personalizzato e di definire le migliori soluzioni tecniche e commerciali commisurate ai bisogni espressi;
 - collabora con tutti i settori aziendali al mantenimento di un alto livello della soddisfazione del cliente, riportando e condividendo criticamente le osservazioni raccolte.
- Pianificazione e gestione del budget:
 - pianifica le previsioni di spesa e di investimento del settore di responsabilità e collabora con il settore amministrativo /finanziario alla definizione delle previsioni e delle verifiche delle entrate commerciali e delle spese del settore;
 - apporta valutazioni ed informazioni opportune alla pianificazione degli investimenti previsti;
 - assicura la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi (accompagnati con relazioni di analisi di scostamento), relaziona periodicamente al Comitato Direttivo l'andamento del settore di responsabilità;
 - concorda ed applica miglioramenti e rettifiche alle strategie ed azioni in essere.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individuazione delle aree di criticità;
 - sviluppo della proposta di miglioramento;
 - presentazione e condivisione della proposta di miglioramento;

- messa in opera e monitoraggio della proposta avallata dal Comitato Direttivo;
- effettua interventi correttivi.

RESPONSABILE COMMERCIALE DI BUSINESS UNIT (RCOM)

I Responsabili Commerciali di Business Unit di Montana S.p.A hanno i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Analisi delle tendenze di mercato:
 - svolge le attività di analisi qualitative e quantitative di mercato di riferimento della BU, seguendo l'andamento dei mercati di interesse, il comportamento dei clienti e dei concorrenti ed i cambiamenti in atto o previsti per mantenere il desiderato posizionamento attraverso le necessarie azioni commerciali;
 - presidia in modo attivo il posizionamento sul mercato;
 - analizza i fabbisogni della clientela allo scopo di fornire un supporto flessibile e personalizzato e di definire le migliori soluzioni tecniche e commerciali commisurate ai bisogni espressi.
- Attuazione delle strategie commerciali:
 - è a conoscenza e si mantiene costantemente aggiornato sugli obiettivi e sulle politiche aziendali e di gruppo;
 - propone al Direttore Commerciale, previo studio del mercato di settore, idee e piani di business, a medio e breve termine, in linea con la strategia aziendale ed assicurano la realizzazione degli obiettivi di marketing e di vendite previsti;
 - definisce ed attua, in accordo con il Direttore commerciale, le strategie concordate, mettendo in opera i piani commerciali e di intervento approvati;
 - si adopera per ampliare il proprio portafoglio clienti, fidelizzare i clienti già acquisiti, riattivare quelli fermi attraverso lo sviluppo dei propri contatti ed il coordinamento efficace della forza vendita;
 - identifica potenziali nuove alleanze e partnership per espandere la base clienti ed opera per la ricerca di nuovi canali di vendita;
 - propone al Direttore commerciale iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi commerciali e allo snellimento delle procedure.
- Attuazione del processo di vendita:
 - prende in carico le Richieste di Offerta (RDO) ricevute dal team commerciale ed apre la commessa in Progeta. Allo stato attuale, è a conoscenza che ogni offerta minore di 250k deve essere fatta controfirmare da AD, se compresa tra 250 e 500k da AD + Presidente, se > 500k va presentata per approvazione in CdA;
 - assicura l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficace ed efficiente delle risorse di cui ha la responsabilità;
 - controlla mensilmente il livello di ordinato rispetto al budget;
 - aggiorna la forza vendita sui processi di offertazione definiti, inclusa la scontistica;
 - collabora con tutti i settori aziendali al mantenimento di un alto livello della soddisfazione del cliente, riportando e condividendo criticamente le osservazioni raccolte.
- Gestione del team commerciale:

- in accordo con il Direttore commerciale, si preoccupa che la forza vendita della propria BU sia funzionale in termini qualitativi e quantitativi alle necessità aziendali e definisce i piani di inserimento dei nuovi collaboratori ed i relativi affiancamenti sul campo;
- si accerta che la forza vendita formuli offerte, preventivi e contratti, negozi le condizioni di vendita secondo le direttive aziendali;
- gestisce le riunioni con il team commerciale per la condivisione degli obiettivi e l'impostazione delle attività con successivo controllo su base trimestrale;
- cura, attraverso la collaborazione con il Responsabile risorse umane, la predisposizione di piani formazione individuali, l'aggiornamento e la preparazione tecnico-relazione della forza vendita intervenendo, se necessario, con un supporto diretto negli interventi di formazione.
- Gestione del budget:
 - analizza mensilmente la fatturazione della BU e ne analizza gli scostamenti;
 - si accerta di contenere i costi allineati alle previsioni dei budget di spesa del settore di responsabilità e collabora con il settore amministrativo /finanziario alla definizione delle previsioni e delle verifiche delle entrate commerciali e delle spese del settore;
 - propone al Direttore commerciale eventuali opportune modifiche agli investimenti previsti;
 - si confronta periodicamente e a chiusura della commessa con il Responsabile Tecnico Operativo, assicurando la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi, accompagnati con le relative relazioni di analisi di scostamento;
 - relaziona trimestralmente al Direttore commerciale sull'andamento del settore di responsabilità, concordando ed applicando azioni correttive alle strategie ed azioni in essere.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individuazione delle aree di criticità;
 - sviluppo della proposta di miglioramento;
 - presentazione e condivisione della proposta di miglioramento;
 - messa in opera e monitoraggio della proposta avallata dal Comitato Direttivo;
 - effettua interventi correttivi.

RESPONSABILE CLIENTE (RCL)

Il Responsabile Cliente di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Mantenimento parco clienti:
 - ha il compito di fidelizzare il cliente attraverso la proposta di servizi su misura;
 - periodicamente, si attiva per prendere contatti con il cliente (anche se in quel momento non è attivo) e si accerta di eventuali esigenze da soddisfare da parte del cliente;
 - si mantiene aggiornato sui servizi erogati dall'azienda e tiene informato il cliente sugli stessi;
 - si accerta del grado di soddisfazione del cliente, coinvolgendolo su eventuali spunti di miglioramento;
 - gestisce le problematiche ed i reclami, trovando le soluzioni più opportune, informando e concordando con il cliente le azioni correttive da mettere in atto;

- concorda, con il Responsabile Commerciale, azioni di richiamo con il cliente (visite, video-call, inviti ad eventi, ecc.);
- annualmente, ricevuta la lista dei clienti da monitorare, sottopone agli stessi un questionario valutativo dei servizi erogati al fine di misurarne il livello di soddisfazione.
- Riattivazione clienti fermi:
 - studia la situazione del cliente non più attivo ed i motivi che l'hanno indotto a non acquistare ulteriori servizi; recupera tutte le informazioni possibili sullo stato attuale del cliente e sul suo potenziale di mercato;
 - prende contatti con i clienti non più attivi, proponendo un incontro o tenendo comunque aperto il canale di comunicazione attraverso telefonate periodiche, inviti a fiere ed eventi;
 - incontra il cliente non più attivo al fine di indagare sulle sue attuali esigenze e proponendo gli interventi idonei a soddisfare le stesse, preparando un'offerta;
 - segue l'andamento dell'offerta ed il buon esito della stessa, ricorrendo al supporto del Responsabile Commerciale per proporre eventuali integrazioni di servizi o sconti;
 - riattivato il cliente, si coordina con il Responsabile Commerciale e il Responsabile Tecnico Operativo per definire le modalità di assegnazione del progetto;
 - si interessa dell'andamento del progetto, e si interfaccia con il PM di riferimento per seguirne l'evoluzione;
 - si interfaccia periodicamente con il cliente per verificarne il grado di soddisfazione.
- Redazione offerte:
 - riceve direttamente dal cliente la Richiesta di Offerta (RdO) o viene ingaggiato dal Responsabile Commerciale per la redazione della RdO assegnata;
 - facendo riferimento alla procedura aziendale di redazione delle offerte, seguendo le direttive del Responsabile Commerciale e dopo confronto con il Responsabile Tecnico Operativo, formula un preventivo in base alle risorse che ritiene necessario coinvolgere ed ai servizi da erogare;
 - verifica se i servizi richiesti siano erogabili internamente o sia necessario acquistarli esternamente (nel qual caso si interfaccia con il Responsabile dei Servizi di riferimento e fa richiesta delle offerte necessarie);
 - scrive la proposta di offerta assicurandosi che siano soddisfatte le richieste del cliente e i requisiti tecnico-qualitativi;
 - sottopone la proposta al Responsabile Commerciale per ottenere la validazione della stessa al fine di poterla presentare al cliente;
 - ottenuta la validazione, la presenta al cliente e lo segue nel processo di eventuale revisione dell'offerta;
 - ottenuta l'approvazione del cliente, provvede a bloccare il preventivo in Progeta, mettendo a conoscenza il Responsabile Commerciale e il Responsabile di Amministrazione.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individuazione delle aree di criticità;
 - sviluppo della proposta di miglioramento;
 - presentazione e condivisione della proposta di miglioramento;
 - messa in opera e monitoraggio della proposta avallata dal Comitato Direttivo;
 - effettua interventi correttivi.

RESPONSABILE MARKETING E COMUNICAZIONE (RMC)

Il Responsabile Marketing e Comunicazione di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Promozione dell'immagine dell'azienda:
 - tramite riunioni periodiche con il Direttore Commerciale ed eventuali ulteriori Funzioni aziendali da lui coinvolte, individua le esigenze di comunicazione in linea con le strategie aziendali e in funzione degli obiettivi di business;
 - crea e cura l'identità dell'azienda (loghi, slogan, colori, font, tono di voce) e, operando sotto il coordinamento del Direttore Commerciale e in linea con le linee aziendali, si occupa della comunicazione coordinata;
 - organizza e coordina tutte le attività destinate a pubblicizzare e promuovere il marchio, i prodotti o i servizi dell'azienda;
 - organizza e coordina riunioni periodiche con il gruppo di lavoro, inerenti l'andamento e la pianificazione delle attività di comunicazione ripartite per competenza.
- Gestione della comunicazione esterna:
 - propone e seleziona le modalità e i canali di comunicazione più appropriati in funzione delle esigenze specifiche, dei target e del budget disponibile;
 - gestisce il sito internet e i canali social dell'azienda, creando contenuti sia grafici che testuali, in collaborazione con le diverse funzioni tecniche e commerciali aziendali;
 - coordina e gestisce la pubblicazione della newsletter normativa mensile e della newsletter di approfondimento trimestrale in collaborazione con 24Ore Professionale;
 - gestisce i contatti con giornalisti e agenzie stampa per la pubblicazione di articoli e/o per la partecipazione a convegni e seminari;
 - funge da contact point per tutte le comunicazioni ricevute tramite sito web, mail generica ufficio commerciale, social network, rispondendo alla richiesta e/o inoltrandola di volta in volta alla Funzione interessata;
 - seleziona partner e fornitori a supporto delle attività di comunicazione, per fornire di volta in volta il prodotto più adatto a rispondere alle esigenze dell'azienda;
 - organizza e coordina riunioni periodiche con il gruppo di lavoro, inerenti l'andamento e la pianificazione delle attività di comunicazione ripartite per competenza;
 - seleziona e acquista gadget e omaggi aziendali, in occasione di eventi e festività.
- Gestione della comunicazione interna:
 - propone e seleziona le modalità e i canali d'informazione più idonei e più appropriati in funzione delle esigenze specifiche;
 - prepara testi e grafica finalizzati alla condivisione efficace delle diverse comunicazioni;
 - gestisce la comunicazione interna, allo scopo di rendere i dipendenti partecipi dei valori e della missione aziendale, degli obiettivi del business, coinvolgerli nei processi decisionali e organizzativi e favorire lo scambio di informazioni tra management e personale aziendale attraverso sistemi di comunicazione interni;
 - seleziona partner e fornitori a supporto delle attività di comunicazione, per fornire di volta in volta il prodotto più adatto a rispondere alle esigenze dell'azienda;
 - organizza e coordina riunioni periodiche con il gruppo di lavoro, inerenti l'andamento e la pianificazione delle attività di comunicazione ripartite per competenza;

- supporta l'Office Manager nell'allestimento degli spazi aziendali;
 - seleziona e acquista i gadget e i regali aziendali, in occasione di eventi e festività.
- Gestione archivio materiale comunicazione:
 - organizza, gestisce e mantiene aggiornato l'archivio digitale contenente il materiale di comunicazione (presentazioni aziendali, foto, pubblicazioni, rassegna stampa, video istituzionali);
 - gestisce il materiale di comunicazione quali rollup, poster e simili utilizzati in occasione di particolari eventi e lo rende disponibile tracciandone lo stato.
- Supporto al processo di ricerca e selezione del personale:
 - pubblica e gestisce gli annunci di ricerca del personale sul sito web aziendale, sulle pagine social aziendali, e su eventuali altri canali individuati dall'Ufficio Risorse Umane (es. Career Service PoliMI, ecc.);
 - gestisce le candidature ricevute tramite sito web aziendale, mettendole a disposizione dell'Ufficio Risorse Umane e del Responsabile della Selezione;
 - se necessario, supporta l'Ufficio Risorse Umane nella gestione dei contatti con i Candidati.
- Gestione processo di onboarding:
 - si occupa dell'accoglienza delle nuove risorse, predisponendo un welcome kit contenente i gadget aziendali, materiale di cancelleria, materiale informativo necessario alla corretta operatività in azienda;
 - organizza riunioni periodiche per monitorare lo stato di implementazione del protocollo, in cui condivide con le altre funzioni coinvolte eventuali spunti di miglioramento.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individua le aree di criticità, segnalandole alle funzioni di riferimento e accogliendo i suggerimenti dei suoi collaboratori.
 - studia, propone e sviluppa proposte di miglioramento e relativi strumenti operativi;
 - accoglie, valuta, sviluppa e monitora le proposte di miglioramento presentate dai suoi collaboratori;
 - pone interventi correttivi ove opportuno e necessario.

RESPONSABILE UFFICIO GARE (RUG)

Il Responsabile Ufficio Gare di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Selezione bandi e gare:
 - sulla base delle segnalazioni ricevute via e-mail dalle assistenti, procede a selezionare le gare ed i bandi di interesse strategico per l'azienda con riferimento alla marginalità dei servizi da offrire ed alla potenziale probabilità di formulare una proposta vincente in relazione alla dislocazione geografica ed alla specificità della stazione appaltante (ente pubblico, ente privato, ecc);
 - richiede alle assistenti di scaricare tutto il materiale relativo ai bandi/gare prescelte e di verificare di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal bando;
 - in caso di riscontro positivo, si preoccupa di selezionare il gruppo di lavoro per la predisposizione dell'offerta tecnica, avvalendosi del consulto del Direttore operativo e del Responsabile tecnico-operativo.

- Predisposizione dell'offerta di gara:
 - valutata la partecipazione alla specifica gara, si occupa di:
 - coordinare l'assistente per la predisposizione della documentazione amministrativa;
 - coordinare il gruppo di lavoro per la predisposizione della documentazione tecnica;
 - predisporre l'offerta economica.
 - si procede a verifica dall'offerta tecnico-economica preparata;
 - si procede all'invio alla stazione appaltante dei documenti di gara opportunamente compilati.
- Valutazione dei risultati:
 - con cadenza annuale, preparate le statistiche relative alle performance ed ai risultati delle gare effettuate, convoca una riunione con la presenza del Direttore Commerciale e dei Responsabili Commerciali per valutare l'operato, individuare spunti di miglioramento e le strategie per l'anno successivo.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individuazione aree di criticità;
 - sviluppo proposta di miglioramento;
 - presentazione e condivisione della proposta di miglioramento;
 - messa in opera e monitoraggio della proposta avallata dal Comitato Direttivo;
 - interventi correttivi.

GESTIONE UFFICIO GARE (GUG)

L'Addetto della Gestione Ufficio Gare di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Scarico bandi e gare:
 - scarica dal servizio Telemat bandi e gare relativi ai settori merceologici di Montana;
 - trasmette al Responsabile Ufficio Gare e ai Responsabili Commerciali bandi e gare individuate e le RdO di gare private;
 - scarica, su segnalazione del Responsabile Ufficio Gare, dal portale l'intera documentazione delle gare di interesse. Salva la documentazione sulla cartella "Bandi in valutazione".
- Verifica possesso requisiti:
 - verifica il possesso dei requisiti tecnico-amministrativi richiesti dal disciplinare di gara e trasmette i risultati al Responsabile Ufficio Gare.
- Predisposizione della documentazione di gara:
 - compila la documentazione amministrativa con il supporto della funzione di riferimento;
 - assembla l'offerta tecnica secondo quanto richiesto dal disciplinare;
 - invia alla stazione appaltante la documentazione preparata ed approvata dal Responsabile Ufficio Gare.
- Monitoraggio esito gara:
 - monitora l'andamento della gara nelle diverse fasi di avanzamento;
 - aggiorna il Responsabile Ufficio Gare sull'esito della gara.
- Mantenimento statistiche:

- provvede a mantenere costantemente aggiornato l'andamento dell'esito delle gare al fine di redigere una statistica annuale sugli esiti delle gare a cui si è partecipato.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individuazione aree di criticità;
 - sviluppo proposta di miglioramento;
 - presentazione e condivisione della proposta di miglioramento;
 - messa in opera e monitoraggio della proposta avallata dal Comitato Direttivo;
 - interventi correttivi.

DIRETTORE OPERATIVO (DO)

Il Direttore Operativo di Montana S.p.A. ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Coordinamento Responsabili Tecnico Operativi:
 - mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei Responsabili Tecnico Operativi, coordinando i loro obiettivi e compiti e valutandone risultati e statistiche;
 - organizza e coordina riunioni mensili con i Responsabili Tecnico Operativi e riunioni trimestrali (con la presenza aggiunta del Direttore Tecnico e dei Responsabili Commerciali) inerenti lo stato di avanzamento dei servizi erogati dal punto di vista operativo ed economico, condividendo le azioni di successo e le azioni non efficienti al fine di migliorare le performance future;
 - si occupa dell'efficientamento delle attività attraverso l'analisi dei tempi e dei processi, promuovendo proposte ed interventi migliorativi, accogliendo suggerimenti e proposte da parte dei propri Responsabili Tecnico Operativi;
 - analizza le statistiche dei Responsabili Tecnico Operativi, intervenendo con azioni di supporto per migliorare le prestazioni;
 - si assicura del mantenimento corretto dell'organico in termini qualitativi e quantitativi in relazione al volume ed alle caratteristiche delle commesse in essere e di quelle previste nei mesi successivi.
- Monitoraggio operativo ed economico delle commesse:
 - verifica i casi segnalati dai Responsabili Tecnico Operativi relativi ad incongruenze nei tempi e nelle modalità esecutive, di non conformità di carattere qualitativo, di scostamenti verso i budget di commessa definiti. Ne analizza l'accaduto con il Responsabile Tecnico Operativo, individuando gli opportuni interventi correttivi e coinvolgendo od informando, ove opportuno, i Responsabili Commerciali ed il Direttore Tecnico di quanto convenuto;
 - ha la responsabilità di monitorare la redditività della Direzione Operativa attraverso gli strumenti di reportistica presenti in Progeta, informando l'AD in merito ad eventuali criticità. Si attiva con l'AD per la messa in atto delle relative azioni di supporto;
 - relaziona, nell'ambito della riunione trimestrale, il Direttore Commerciale, i Responsabili Commerciali ed il Direttore Tecnico in merito all'andamento del budget ed eventuali criticità ancora presenti.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individua le aree di criticità, accogliendo i suggerimenti dei suoi collaboratori;
 - accoglie, valuta e sviluppa le proposte di miglioramento presentate dai suoi collaboratori;

- avalla, mette in opera e monitora le proposte condivise;
- pone interventi correttivi ove opportuno e necessario.

RESPONSABILE TECNICO OPERATIVO (RTO)

I Responsabili Tecnico Operativi di Montana S.p.A hanno i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Coordinamento del team di PM:
 - organizza e coordina riunioni periodiche (ove necessario, con la presenza aggiunta del Direttore Operativo) inerenti lo stato di avanzamento dei servizi erogati dal punto di vista operativo ed economico; condividendo le azioni di successo e le azioni non efficienti al fine di migliorare le performance future;
 - si assicura del mantenimento corretto dell'organico in termini qualitativi e quantitativi in relazione al volume ed alle caratteristiche delle commesse in essere e di quelle previste nei mesi successivi.
- Assegnazione commesse e gestione del team di PM:
 - viene coinvolto nella fase di emissione dell'offerta per la valutazione dei tempi e delle risorse;
 - riceve dal Responsabile Cliente o dal Direttore Operativo l'ordine relativo alla commessa;
 - valutata la commessa ed il carico di lavoro del team, procede ad assegnare la commessa ad un PM;
 - condivide con il PM designato obiettivi, budget, tempistiche di evasione della commessa, stato di avanzamento dei lavori;
 - condivide con il PM i supporti tecnici necessari da richiedere ai Service Specialist e la necessità di acquisto di servizi da parte di fornitori esterni.
- Monitoraggio dello stato di avanzamento tecnico delle commesse e relativa chiusura:
 - si confronta periodicamente con il PM, o su richiesta del PM stesso, sullo stato di avanzamento del servizio erogato dal punto di vista tecnico, analizzando azioni vincenti in corso e problematiche insorte, condividendole con il Direttore Tecnico ed i Service Specialist al fine di trovare insieme le soluzioni migliori;
 - verifica che le commesse in chiusura siano state completate secondo le normative, le norme di buona tecnica e nel rispetto degli standard tecnico-qualitativi aziendali. In caso di incongruenze/Non Conformità (comprese quelle imputabili a fornitori), ne analizza l'accaduto con il PM, condividendo le criticità emerse con il Direttore Tecnico ed il Service Specialist.
- Controllo del budget a livello di BU:
 - ha la responsabilità, con la periodicità concordata, di monitorare la redditività della BU attraverso gli strumenti di reportistica presenti in Progeta, informando il Direttore Operativo in merito ad eventuali criticità. Si attiva con il Direttore Operativo per la messa in atto delle relative azioni correttive;
 - relaziona, nell'ambito della riunione trimestrale, il Direttore Operativo, il Responsabile Commerciale ed il Direttore Tecnico in merito all'andamento del budget ed eventuali criticità ancora presenti.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individua le aree di criticità, accogliendo i suggerimenti dei suoi collaboratori;

- accoglie, valuta e sviluppa le proposte di miglioramento presentate dai suoi collaboratori;
- avalla, mette in opera e monitora le proposte condivise;
- pone interventi correttivi ove opportuno e necessario.

PROJECT MANAGER (PM)

I Project Manager di Montana S.p.A hanno i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Presa in carico delle commesse:
 - Il PM, ricevuto l'incarico dal proprio Responsabile tecnico-operativo, con il Responsabile Cliente procede all'avvio della commessa in Progeta, con il passaggio dello stato da "offerta in corso" a "produzione in corso", contestualmente alla condivisione, eventuale aggiornamento e blocco del preventivo (tutte attività in carico al RCOMM). Con il cambiamento di stato della commessa a "produzione in corso", la commessa passa sotto la responsabilità del PM.
- Coordinamento del team di progetto e gestione tecnico-qualitativa:
 - il PM procede a gestire il progetto nel rispetto delle istruzioni documentate e secondo il sistema di qualità aziendale in essere.
 - il PM procede alla pianificazione iniziale della commessa indicando un'apposita riunione di inizio attività/avvio lavori.

In essa identifica:

 - caratteristiche rilevanti del progetto,
 - modalità esecutive e temporali con le quali si intende affrontare la specifica commessa in relazione ai requisiti contrattuali da soddisfare, evidenziando i momenti e le responsabilità relative alla verifica, riesame e validazione dei progetti.

Durante la riunione di pianificazione, procede a definire:

 - risorse coinvolte;
 - piano temporale della commessa, dove si definiscono tempi e responsabilità per le singole attività;
 - supporto tecnico da richiedere ai Service Specialist;
 - necessità di servizi da richiedere a fornitori esterni e relativa apertura della richiesta di acquisto in Progeta;
 - vincoli (cogenti o imposti dal cliente);
 - vincoli normativi;
 - momenti di verifica, riesame e validazione previsti.
 - il PM, successivamente, convoca, in base a quanto definito nella riunione di pianificazione, riunioni tecniche di verifica e riesame dello stato di avanzamento del progetto con la presenza delle risorse coinvolte (team di progetto, Service Specialist coinvolti);
 - il PM, completata la stesura del documento, procede alla sua validazione e lo sottopone alla firma da parte delle figure interne di riferimento (PM, Service Specialist, Responsabile di Servizio, Direttore Tecnico);
 - validata la documentazione, il PM consegna al cliente gli elaborati in corso d'opera o a conclusione del servizio erogato (a seconda della tipologia di servizio);

- il PM procede a registrare in Progeta all'interno della scheda Note quanto convenuto e deciso (Doc nella cartella "Comunicazioni e memo") in ogni riunione effettuata.
- Gestione economica amministrativa:
 - Il PM ha la responsabilità di gestire i seguenti aspetti economici e amministrativi:
 - rispetto dei costi inseriti in preventivo (interni ed esterni);
 - fatturazioni attive (ricavi);
 - ordini e fatturazione passiva di Fornitori (riceve da area amministrazione le conferme d'ordine dei fornitori, verificandone la correttezza e dando l'approvazione al pagamento)
 - gestione del Team di lavoro (inserimento/disinserimento di utenti, con ruolo specifico);
 - approvazione ore (salvo diversamente specificato)
 - approvazione "note spesa".
 - procede a tracciare in Progeta ogni informazione importante ai fini gestionali della commessa supportandola con i relativi e necessari documenti e/o allegati esterni, indicando gli argomenti, eventuali anomalie, decisioni prese e la pianificazione delle azioni a seguire.
- Chiusura delle commesse:
 - il PM gestisce la chiusura delle commesse con il Responsabile Commerciale di riferimento procedendo a cambiare, in Progeta, lo stato della commessa da "produzione in corso" a "produzione completata", al completamento delle attività incaricate e della fatturazione;
 - alla chiusura della commessa, il PM presiede una riunione di Chiusura di Commessa con lo scopo di garantire:
 - corretta archiviazione di tutti i documenti di commessa sia a livello informatico che eventualmente cartaceo;
 - corretta valutazione di fine commessa e dei fornitori impiegati, indicando:
 - scostamento in valore ed in % dei costi effettivi verso quanto preventivato;
 - analisi azioni vincenti;
 - analisi anomalie ed eventuali non conformità.
 - se del caso, compila e trasmette al proprio Responsabile Tecnico Operativo, al Responsabile Commerciale, al Responsabile Formazione, al Direttore tecnico, al Direttore operativo e all'AD una relazione dove evidenzia opportunità di miglioramento di carattere tecnico o commerciale di interesse generale e da portare a conoscenza del team.
(esempi: soluzioni tecniche innovative e suggerimenti formativi, problematiche tecnico-gestionali e modalità di risoluzione, prospettive del cliente, fotografie o altro materiale da inviare al marketing, ecc..)
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individua le aree di criticità, accogliendo i suggerimenti dei suoi collaboratori;
 - accoglie, valuta e sviluppa le proposte di miglioramento presentate dai suoi collaboratori;
 - avalla, mette in opera e monitora le proposte condivise;
 - pone interventi correttivi ove opportuno e necessario.

DIRETTORE TECNICO (DT)

Il Direttore Tecnico di Montana S.p.A. ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Gestione standard tecnici e strumentazioni:
 - si riunisce, trimestralmente, con i Responsabili dei servizi trattando i seguenti aspetti:
 - aggiornamento standard tecnici in base a:
 - emissione nuove normative di settore;
 - emissione di linee-guida tecniche;
 - emissione nuovi software o aggiornamenti di quelli già in uso.
 - aggiornamento/revisione strumentazioni in base a:
 - segnalazione, da parte dei Service Specialist o del Responsabile di Servizio, di sostituzione di strumenti obsoleti o non funzionanti;
 - necessità di acquisto di nuova strumentazione.

Si preoccupa di verificare la trasmissione ai Service Specialist da parte dei Responsabili di Servizio quanto emerso nella riunione di coordinamento. In funzione di specifiche necessità, convoca nella riunione anche i Service Specialist di riferimento.
- Supervisione dei progetti e supporto strategico:
 - fornisce supporto strategico nella fase di pianificazione della strutturazione dei progetti complessi, consigliando il PM su risorse da coinvolgere, servizi di supporto, servizi tecnici e strumentazioni e tecnologie da utilizzare;
 - valida e firma i progetti, con il supporto del Responsabile di Servizio, prima dell'erogazione del servizio da parte del PM al cliente, approfondendo, dove necessario, eventuali punti segnalati.
- Gestione fornitori:
 - si riunisce periodicamente con il Responsabile Ufficio Acquisti, il Responsabile Ricerca & Sviluppo e con i Responsabili di Servizio al fine di:
 - fare il punto sulla strumentazione hardware e software da aggiornare;
 - acquisire nuova strumentazione in base alle esigenze segnalate dai Service Specialist;
 - verificare l'attuale elenco dei fornitori per tipologia di servizio al fine di aggiornare o ampliare il parco fornitori in base al rating.
 - valuta, sulla fase delle offerte ricevute dal Responsabile Ufficio Acquisti, la scelta del fornitore da cui acquistare i beni o i servizi, o richiede un'ulteriore ricerca di nuovi fornitori;
 - riceve periodicamente il rating dei fornitori da parte del Responsabile Ufficio Acquisti.
- Gestione del team di lavoro:
 - mantiene e migliora la motivazione e la professionalità delle risorse in essere, assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati e statistiche;
 - cura, in sinergia con il Responsabile del Personale ed il Responsabile Formazione, attraverso la predisposizione di specifici piani, l'aggiornamento tecnico e lo sviluppo delle competenze delle risorse assegnate;
 - supervisiona e partecipa alla definizione dei contenuti della formazione interna (Academy interna), al fine di mantenere i crediti formativi delle risorse aziendali riconosciuti dai rispettivi ordini professionali;

- si fa promotore di organizzare riunioni periodiche di condivisione delle azioni di successo e di azioni non efficienti, al fine di portarle a conoscenza del team di lavoro e di migliorarne le performance future;
- si occupa dell'efficientamento delle attività attraverso l'analisi dei tempi e dei processi, promuovendo proposte ed interventi migliorativi, accogliendo suggerimenti e proposte da parte dei collaboratori;
- analizza le statistiche dei propri collaboratori, intervenendo con azioni di supporto per migliorarne le prestazioni;
- coinvolge le proprie risorse in gruppi di lavoro esterni su specifiche tematiche, ne promuove la partecipazione a fiere di settore, eventi formativi, convegni, seminari, ecc.
- **Formazione:**
 - si tiene periodicamente aggiornato attraverso la partecipazione a corsi, convegni, seminari, gruppi di lavoro esterni anche al fine mantenere i crediti formativi previsti dall'ordine professionale.
- **Supervisione attività di R&S:**
 - concorre, in sinergia con il Responsabile Ricerca & Sviluppo, a sviluppare i seguenti temi:
 - individuare le tendenze di mercato
 - sviluppare rapporti con Università ed Enti di Ricerca o altri professionisti che aprono opportunità di mercato;
 - sviluppare progetti e tecnologie attraverso finanziamenti pubblici (bandi) od investimenti privati;
 - avallare la fattibilità dei nuovi progetti condividendoli con il Direttore Operativo e la Direzione Commerciale;
 - promuovere la conoscenza delle nuove tecnologie identificate e trasmetterle al team.
- **Proposte progetti di miglioramento:**
 - individua le aree di criticità, accogliendo i suggerimenti dei suoi collaboratori;
 - accoglie, valuta e sviluppa le proposte di miglioramento presentate dai suoi collaboratori;
 - avalla, mette in opera e monitora le proposte condivise;
 - pone interventi correttivi ove opportuno e necessario.

RESPONSABILE DI SERVIZIO (RSE)

Il Responsabile di Servizio di Montana S.p.A. ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- **Coordinamento del team di Service Specialist:**
 - convoca periodicamente delle riunioni con il proprio team di specialist, trattando i seguenti punti:
 - verifica il costante e corretto aggiornamento del database tecnico dei servizi e del database dei lavori/progetti eseguiti da Montana;
 - analizza le criticità emerse nelle attività svolte (supporto tecnico, gestione fornitori, gestione database), stimolando la proposta di interventi risolutivi da parte dei Service Specialist.

- si confronta annualmente (o su segnalazione) con ogni Service Specialist sullo stato attuale della relativa strumentazione/software in dotazione, verificandone congruità ed efficacia, intervenendo con richieste di acquisto ove necessario;
- verifica lo stato del profilo formativo a livello tecnico di ogni membro del team e, con il supporto del Responsabile Formazione e del Direttore Tecnico, provvede a stilare i piani formativi annuali di ciascuno.
- Supporto al Direttore Tecnico:
 - verifica la corretta redazione dei progetti a supporto della firma degli stessi da parte del Direttore Tecnico e degli eventuali Service Specialist, segnalando eventuali criticità o punti da approfondire;
 - verifica annualmente con il Direttore Tecnico il parco servizi di propria competenza, verificando apertura, chiusura, integrazione delle aree di servizio specialistiche;
 - segnala al Direttore tecnico e al Responsabile del Personale eventuali carenze nell'organico e la necessità di integrazione di persone o di competenze;
 - presenta, con il supporto del Responsabile Formazione, i piani formativi di ogni membro del team;
 - discute con il Direttore tecnico i contenuti degli standard tecnici e l'eventuale aggiornamento degli stessi, proponendo spunti di miglioramento;
 - propone al Direttore tecnico case-study da analizzare e proporre nelle sessioni di formazione ed ai convegni/fiere e da inserire sul sito aziendale;
 - è promotore di idee, progetti innovativi e di interesse aziendale da presentare alla funzione Ricerca & Sviluppo.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individua le aree di criticità, accogliendo i suggerimenti dei suoi collaboratori;
 - accoglie, valuta e sviluppa le proposte di miglioramento presentate dai suoi collaboratori;
 - avalla, mette in opera e monitora le proposte condivise;
 - pone interventi correttivi ove opportuno e necessario.

SERVICE SPECIALIST (SSP)

Il Service Specialist di Montana S.p.A. ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Partecipazione alla redazione dell'offerta ed alla definizione del team di progetto:
 - supporta il Responsabile Commerciale e il Responsabile Tecnico Operativo nella valutazione della fattibilità tecnico-economica della redazione dell'offerta;
 - in base alle caratteristiche del progetto, individua ed indica al Responsabile Tecnico Operativo/PM i nominativi delle persone idonee all'erogazione del servizio.
- Partecipazione a riunioni di coordinamento:
 - partecipa alle riunioni secondo il calendario redatto dal proprio Responsabile di Servizi, apportando proposte e contributi relativamente ai temi trattati ed alla propria competenza.
- Formazione ed aggiornamento tecnico-normativo:
 - si mantiene costantemente aggiornato sulle proprie tematiche di competenze, attraverso:

- corsi di aggiornamento/formazione (interni o esterni);
- partecipazione a seminari e convegni, fiere di settore;
- consultazione risorse on-line.
- segnala al Responsabile Formazione le proprie necessità formative, concordando annualmente un piano formativo e il relativo budget di riferimento;
- eroga, in accordo con il Responsabile Formazione, servizi di formazione verso i colleghi (ed eventualmente verso il personale esterno);
- compila e tiene aggiornato un database tecnico relativo ai servizi di cui è specialista (es: tabelle limiti di riferimento, benchmark parametri sensibili, ecc.);
- compila un database dei lavori/progetti eseguiti da Montana da utilizzare come rimando per sé e per i propri colleghi per la valutazione di eventuali interventi della stessa tipologia (es: GIS erogato in un comune due anni prima, analisi di rischio effettuata per derogare al parametro T.O.C, ecc.);
- Gestione richieste di supporto tecnico:
 - fornisce supporto tecnico per sviluppare il servizio richiesto dal PM nell'ambito di una specifica commessa, attraverso:
 - l'erogazione in prima persona del servizio (o attraverso delega), ed eventuale firma di relazioni specialistiche in condivisione con il Direttore Tecnico;
 - il suggerimento di fornitori a cui il PM può rivolgersi;
 - l'interesse in prima persona nella ricerca del fornitore idoneo a soddisfare l'esigenza;
 - verifica che la documentazione tecnica sia idonea e conforme alle procedure tecniche e ISO.
 - preparazione e stesura di articoli tecnici su case-study selezioni da portare a convegni/fiere e pubblicare sul sito aziendale.
- Ricerca e mantenimento rapporti con i fornitori:
 - mantiene aggiornata la lista dei fornitori con cui è in contatto, compilando le apposite schede fornitori (contenenti condizioni economiche sempre aggiornate);
 - mantiene i rapporti con il parco fornitori di prodotti le cui specifiche tecniche potranno essere proposte nei futuri progetti di Montana;
 - procede periodicamente ad effettuare ricerca attiva di nuovi fornitori di servizi presenti sul mercato;
 - si mantiene aggiornato sulle novità tecniche o di servizi erogati dai fornitori, partecipando ad incontri con gli stessi al fine valutare i prodotti/servizi e raccogliere le informazioni tecniche e economiche a riguardo.
- Richieste di nuove strumentazione/software a Responsabile Ufficio Acquisti:
 - ricerca e propone l'acquisto di nuove strumentazioni/software e relativi aggiornamenti al Responsabile Ufficio Acquisti, mettendo a conoscenza il Direttore Tecnico.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individua le aree di criticità, accogliendo i suggerimenti dei suoi collaboratori;
 - accoglie, valuta e sviluppa le proposte di miglioramento presentate dai suoi collaboratori;
 - avalla, mette in opera e monitora le proposte condivise;
 - pone interventi correttivi ove opportuno e necessario.

RESPONSABILE DI AMMINISTRAZIONE (RAMM)

Il Responsabile dell'Amministrazione di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Monitoraggio andamento finanziario e gestione banche, leasing:
 - monitora quotidianamente incassi, disponibilità liquida e situazione bancaria;
 - pianifica, settimanalmente, pagamenti e addebiti;
 - verifica la necessità di anticipi bancari e di finanziamenti a medio lungo termine;
 - si occupa della revisione e del rinnovo degli affidamenti bancari;
 - verifica i tassi d'interesse bancari applicati su affidamenti e/o finanziamenti;
 - si occupa dell'attivazione di contratti di leasing per acquisti relativi ad arredi, strumenti informatici, strumenti elettronici e auto;
 - valuta la necessità di aprire nuovi conti correnti.
- Supervisione contabilità:
 - verifica trimestralmente la corretta gestione della contabilità, la corretta imputazione di costi, ricavi e pagamenti;
 - predispone trimestralmente una simulazione di Bilancio di chiusura con scritture di competenza stimate sulla base dei dati in possesso dell'amministrazione;
 - valuta l'andamento aziendale, si attiva per procedere alle verifiche del caso coinvolgendo gli attori interni di riferimento e le eventuali azioni da svolgere (solleciti, comunicazioni interne, ecc.);
 - predispone bilanci in forma sintetica per pratiche bancarie o quant'altro.
- Redazione reportistica:
 - cura e predispone la posizione finanziaria netta mensile;
 - cura e predispone report mensili relativi al recupero crediti e ne analizza le criticità.
- Gestione operazioni societarie:
 - conosce ed è aggiornato sulla composizione della compagine sociale;
 - identifica e si coordina con i consulenti esterni (notai, legali, ecc..) per concordare le attività da svolgere ed il relativo calendario;
 - conosce o si fa fornire la fonte della documentazione da cui attingere le informazioni di cui necessita;
 - redige atti e verbali, utilizzando termini e modelli idonei a rappresentare quanto descrive;
 - coordina l'agenda dei partecipanti agli eventi, verificando la disponibilità di ognuno e facendo gli opportuni richiami per garantirne la presenza;
 - procede ad avvisare, con regolare convocazione, secondo i termini di Statuto societario, i partecipanti alle riunioni di carattere societario. Alla data del verbale raccoglie le presenze. Terminato l'incontro, procede alla redazione del relativo verbale (orario inizio, orario fine, OdG, delibere, ecc.)
 - verifica lo stato di aggiornamento dei Libri sociali e la completezza dei verbali da inserire (in caso di mancanza di documenti, ne fa richiesta al soggetto di riferimento). Verifica che la formattazione dei verbali redatti sia uniforme e in linea con quella già in uso. Esegue la stampa su Libro e raccoglie le firme;

- organizza e coordina le verifiche sindacali trimestrali, procedendo ad elaborare gli opportuni verbali ed a raccogliere la documentazione necessaria allo svolgimento della verifica;
 - supporta, secondo quando richiesto, l'Ufficio Gare nella preparazione della documentazione amministrativa;
 - si occupa del monitoraggio delle società partecipate e/o controllate.
- Valutazione contratti e partner assicurativi e di servizi:
 - esegue una valutazione preliminare delle coperture assicurative necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, verificando le condizioni delle polizze da stipulare e valutando i premi proposti dalle compagnie individuate;
 - mantiene aggiornati i massimali in base alle richieste emerse internamente;
 - esegue una valutazione preliminare sui servizi di carattere amministrativo/fiscale di cui servirsi, verificando le condizioni economiche e contrattuali.
- Compilazione questionari:
 - ricevuto l'avviso, si attiva per la formulazione del questionario rispettando i termini di consegna, da effettuare sul portale di riferimento con accesso di login e password (di cui deve essere in possesso);
 - invia il questionario compilato nella sua completezza entro la data segnalata per non incorrere in sanzioni amministrative.
- Gestione Collaboratori:
 - mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando loro obiettivi e compiti e valutandone risultati e statistiche;
 - cura, in sinergia con il Responsabile del Personale, ed attraverso la predisposizione di specifici piani, aggiornamento e sviluppo delle risorse assegnate. Tiene informati i collaboratori relativamente a tutte le modifiche o novità implementate;
 - verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale e fa applicare e rispettare direttive, politiche e procedure aziendali e di gruppo;
 - convoca e gestisce le riunioni periodiche con i propri collaboratori;
 - è responsabile degli aspetti della sicurezza e si assicura che ogni operatore sia dotato ed utilizzi i dpi richiesti. Garantisce lo svolgimento di ogni attività secondo le norme di sicurezza stabilite;
 - stimola innovazione e continua ricerca di soluzioni migliorative di processi e procedure da parte dei propri collaboratori;
 - segnala i comportamenti non conformi dei propri collaboratori al responsabile risorse umane, concordando le relative azioni correttive;
 - disciplina e monitora gli straordinari, le richieste di permesso e di ferie.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individua le aree di criticità, accogliendo i suggerimenti dei suoi collaboratori;
 - accoglie, valuta e sviluppa le proposte di miglioramento presentate dai suoi collaboratori;
 - avalla, mette in opera e monitora le proposte condivise;
 - pone interventi correttivi ove opportuno e necessario.

L'Addetto dell'Ufficio Gestione e Acquisti di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Emissione OdA:
 - verifica su Progeta le richieste d'acquisto presenti, le relative le modalità di pagamento del fornitore e se nella commessa di riferimento sia stata inserita una previsione di fatturazione attiva;
 - predispone l'ordine in Zucchetti, crea il relativo pdf e lo condivide via mail con il RAMM e con il PM che ha richiesto l'ordine;
 - ricevuto il benestare, provvede ad inoltrare l'ordine al fornitore.
- Gestione qualifica fornitori:
 - verifica se il fornitore sia già stato utilizzato;
 - richiede i documenti al fornitore per la qualifica e raccoglie la relativa documentazione;
 - provvede ad inserire a sistema l'anagrafica di ogni nuovo fornitore e mantiene aggiornate le anagrafiche dei fornitori attivi;
- Aggiornamento scadenziario:
 - inserisce la fattura ricevuta dal fornitore nello scadenziario per provvedere al pagamento;
 - prima di pagare il fornitore procede a verificare la restituzione dell'Oda controfirmato per accettazione.
- Registrazioni contabili:
 - confrontata la fattura con il relativo Oda, provvede alla registrazione tramite sistema SDI in contabilità e la archivia.
- Attività di predisposizione dei pagamenti:
 - provvede, ogni 15 giorni, a pianificare i pagamenti dei fornitori;
 - predispone, come da calendario, il pagamento verso il fornitore;
 - inoltra, ove richiesto, tramite mail la disposizione dell'avvenuto bonifico.
- Gestione solleciti da parte di fornitori:
 - gestisce eventuali solleciti dopo la scadenza della fattura;
 - pianifica, dietro indicazione del RAMM, il pagamento e comunica al fornitore la data in cui verrà effettuato il pagamento. Definisce, ove necessario, un piano di rientro.
- Gestione spese di trasferta:
 - esegue il controllo delle spese di trasferta e dei relativi giustificativi;
 - procede ad effettuare le ricariche di carte prepagate e l'assegnazione delle carte di pagamento (Bancomat e/o UTA);
 - verifica gli addebiti bancomat ricaricabili;
 - verifica le spese con carte di credito;
 - segnala, ove necessario, le discordanze e provvede alla relativa riconciliazione.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individua le aree di criticità, accogliendo i suggerimenti dei suoi collaboratori;
 - accoglie, valuta e sviluppa le proposte di miglioramento presentate dai suoi collaboratori;
 - avalla, mette in opera e monitora le proposte condivise;
 - pone interventi correttivi ove opportuno e necessario.

UFFICIO GESTIONE VENDITE (UGV)

L'Addetto dell'Ufficio Gestione Vendite di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Emissione fatturazione elettronica:
 - invia mensilmente la mail di richiesta per l'avvio della fatturazione prevista nel mese in corso su Progeta;
 - verifica che siano flaggate in Progeta le fatture previste e da emettere nel mese in corso;
 - si occupa di verificare eventuali slittamenti della fatturazione;
 - predispone la bozza di fattura se richiesta;
 - predispone la fattura di vendita direttamente sul programma di contabilità;
 - segue l'iter necessario per la corretta gestione della fatturazione elettronica;
 - inserisce le fatture emesse nello scadenziario.
- Gestione della documentazione:
 - provvede ad inserire a sistema l'anagrafica di ogni nuovo cliente e mantiene aggiornate le anagrafiche dei clienti attivi;
 - invia al cliente la documentazione richiesta (DURC, VISURE ecc.);
 - invia i contratti firmati e li archivia;
 - verifica il benessere da parte dei clienti per emettere fattura;
 - verifica eventuali spese da rifatturare;
 - verifica eventuali allegati alla fattura;
 - raccoglie e predispone i documenti per l'accesso ai cantieri.
- Registrazioni contabili:
 - si occupa della registrazione delle fatture emesse;
 - contabilizza le fatture per la liquidazione iva;
 - registra le movimentazioni bancarie.
- Compilazione ed aggiornamento PROGETA:
 - inserisce in Progeta le fatture emesse;
 - procede allo slittamento delle fatture che non vengono emesse nel mese;
 - pianifica la fatturazione su commessa (se richiesto dal PM).
- Anticipi fatture verso istituti di credito:
 - previa valutazione con il RAMM, riceve l'elenco delle fatture da anticipare nel mese;
 - indica nello scadenziario le fatture anticipate;
 - segue le procedure bancarie e provvede all'anticipo del documento;
 - aggiorna il prospetto relativo all'utilizzo del castelletto con le fatture presentate per l'anticipo;
 - monitora le scadenze degli anticipi;
 - provvede ad effettuare eventuali proroghe;

- verifica quotidianamente gli incassi relativi agli anticipi e invia comunicazione alla banca.
- Recupero crediti:
 - invia primo sollecito via mail;
 - segue la procedura di recupero crediti con le dovute tempistiche;
 - predispone la raccomandata nel caso in cui i giorni di ritardo lo richiedano;
 - monitora la situazione dei ritardi e valuta con il PM eventuali azioni da effettuare.
- Gestione contenziosi:
 - contatta il legale nel caso di avvio pratica per il recupero crediti che presentano criticità;
 - predispone con il legale la corrispondenza necessaria per la prima fase di sollecito;
 - gestisce le fasi di un decreto ingiuntivo;
 - gestisce un credito iscritto in un fallimento o ad un concordato preventivo;
 - gestisce la pratica di pignoramento.
- Elaborazione reportistica:
 - elabora report mensile della fatturazione attiva;
 - elabora report degli ordini mensili;
 - aggiorna il prospetto delle fatture da emettere di competenza degli anni precedenti.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individua le aree di criticità, accogliendo i suggerimenti dei suoi collaboratori;
 - accoglie, valuta e sviluppa le proposte di miglioramento presentate dai suoi collaboratori;
 - avalla, mette in opera e monitora le proposte condivise;
 - pone interventi correttivi ove opportuno e necessario.

GESTIONE CONTABILITÀ (GC)

L'Addetto della Gestione Contabilità di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Contabilità ordinaria:
 - provvede allo scarico delle fatture passive tramite sistema SDI;
 - provvede alla registrazione automatica in contabilità ordinaria tramite software Zucchetti delle fatture ricevute;
 - procede a riconciliare ed elaborare le registrazioni di prima nota (cassa e banca);
 - elabora la registrazione degli stipendi mensili;
 - elabora le registrazioni di ratei e risconti di competenza;
 - provvede a gestire le scritture relative agli ammortamenti;
 - procede all'invio delle circolarizzazioni a clienti e fornitori;
 - si tiene aggiornata sulle nuove versioni del software in uso, segnalando al proprio Responsabile eventuali necessità di formazione e/o di implementazione del programma.
- Contabilità analitica:
 - imputa ogni fattura al relativo centro di costo (CdC);

- elabora il relativo bilancino per ogni CdC.
- Gestione libri contabili:
 - provvede all'aggiornamento dei registri IVA vendite, IVA acquisti e Libro Giornale.
- Elaborazione dati per dichiarazioni fiscali:
 - predispone il prospetto di riepilogo del versamento delle ritenute fiscali e ne verifica il corretto versamento;
 - predispone ed inoltra al commercialista la documentazione richiesta in fase di redazione delle dichiarazioni fiscali (quietanze F24);
 - predispone ed inoltra la dichiarazione annuale Inarcassa;
 - predispone le dichiarazioni mensili IVA (esterometro, dichiarazione IVA annuale).
- Verifica e gestione accertamenti fiscali:
 - verifica la correttezza dell'accertamento ricevuto;
 - si interfaccia con gli attori esterni di competenza (consulente del lavoro, commercialista) sulle modalità di gestione dell'accertamento in essere;
 - raccoglie ed inoltra la documentazione necessaria per predisporre la preparazione della risposta da inviare all'ufficio di competenza nei termini richiesti;
 - verifica il relativo riscontro e ne relaziona al proprio Responsabile;
 - verifica, tramite l'estratto conto fiscale, l'eventuale correttezza della risoluzione dell'accertamento.
- Scritture per elaborazione bilancini di verifica e bilancio annuale:
 - inserisce le scritture per effettuare la simulazione trimestrale di chiusura;
 - predispone i bilancini di verifica andamentali per le pratiche con gli istituti di credito;
 - inserisce le scritture di rettifica ricevute dal commercialista in fase di chiusura del Bilancio di Esercizio;
 - predispone la documentazione necessaria per la redazione del Bilancio da inviare al commercialista.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individua le aree di criticità, accogliendo i suggerimenti dei suoi collaboratori;
 - accoglie, valuta e sviluppa le proposte di miglioramento presentate dai suoi collaboratori;
 - avalla, mette in opera e monitora le proposte condivise;
 - pone interventi correttivi ove opportuno e necessario.

CONTROLLO DI GESTIONE (CDG)

L'Addetto del Controllo di Gestione di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Verifica e controllo dei costi interni:
 - aggiorna la configurazione delle risorse e ne verifica il relativo costo orario;
 - verifica l'inserimento della nuova risorsa nel team delle commesse generali di struttura;
 - verifica la completezza della compilazione del timesheet mensile e sollecita, con cadenza mensile, ogni collaboratore nel completamento delle ore mancanti;
 - verifica trimestralmente l'approvazione delle ore inserite e sollecita i responsabili all'approvazione delle ore inserite dal proprio staff.

- Controllo produttività (ore lavorate per commessa):
 - estrae da Progeta le ore dedicate alla produzione su commessa;
 - elabora un report annuale per attribuire la % di ore dedicate alla produzione, al fine di calcolare la produttività della risorsa ed utilizzarla come riferimento nel budget per l'imputazione dei costi del personale.
- Monitoraggio dello stato di avanzamento economico delle commesse:
 - ha la responsabilità, con periodicità mensile, di monitorare la redditività di ogni singola commessa attraverso l'analisi degli indicatori economici forniti dal foglio "Redditività" su Progeta;
 - verifica la congruenza dei fornitori inseriti nella commessa e dei servizi erogati;
 - verifica l'allineamento dei costi di trasferta preventivati, ne analizza gli scostamenti confrontandosi con il PM di riferimento;
 - verifica le ore inserite della risorsa interna nella relativa commessa;
 - verifica, a consuntivo, gli scostamenti rilevati rispetto al preventivo approvato. Mantiene aggiornato il relativo database di raccolta delle informazioni e lo condivide periodicamente con gli attori interni di riferimento;
- Redazione reportistica:
 - predispone il report trimestrale sull'andamento delle commesse;
 - elabora, sulle commesse maggiormente rappresentative o sull'intero progetto, un bilancino secondo i dati estrapolati da PROGETA;
 - estrae trimestralmente i ricavi di competenza dell'anno in corso dal software gestionale aziendale per la verifica del fatturato di competenza.
- Preparazione dati per la redazione del budget:
 - procede all'elaborazione dei costi di struttura previsti da inserire nel budget da sottoporre agli attori interni di riferimento;
 - aggiornati gli importi contrattuali di ciascuna risorsa ed inserite le nuove risorse, procede ad aggiornare il foglio Costi/Uomo del budget con le % di impegno delle risorse sulle varie aree di competenza.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individua le aree di criticità, accogliendo i suggerimenti dei suoi collaboratori;
 - accoglie, valuta e sviluppa le proposte di miglioramento presentate dai suoi collaboratori;
 - avalla, mette in opera e monitora le proposte condivise;
 - pone interventi correttivi ove opportuno e necessario.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (AP)

Il Responsabile dell'Amministrazione del Personale di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Gestione contrattualistica ed accordi aziendali:
 - predispone contratti di consulenza, lettere di assunzioni, documentazione per avvio stage, convenzioni con Università, lettere di integrazione contratto o aggiornamento. Su richiesta dei dipendenti predispone lettere di anticipo TFR, trasformazioni contrattuali, orari di lavoro, ecc.

- gestisce gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti, dimissioni e licenziamenti);
- cura e si mantiene aggiornato, in accordo con il Responsabile dell'Amministrazione e i consulenti preposti, sull'aspetto fiscale delle retribuzioni;
- è responsabile dello studio, dell'interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti.
- Gestione presenze e buste paga:
 - predispone report delle retribuzioni mensili completo di note e variazioni da segnalare al consulente del lavoro;
 - rileva le presenze mensilmente, scarica i certificati di malattia e raccoglie certificati e documenti che giustificano assenze. Provvede a verificare eventuali discrasie ed a riconciliare le presenze;
 - scarica i prospetti necessari alla contabilità per la registrazione degli stipendi, modelli f24 per il pagamento dei contributi, libro unico, UNILAV e modulistica relativa ai dipendenti.
- Gestione documentazione, privacy, welfare:
 - supervisiona e si accerta degli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro e degli accertamenti sanitari obbligatori. Predispone la documentazione di riferimento e l'eventuale reportistica per il Medico del Lavoro;
 - gestisce eventuali pratiche di infortunio;
 - invia comunicazioni al personale in merito ad agevolazioni fiscali, bonus o iniziative degli enti collegati al Contratto di lavoro;
 - gestisce la raccolta e la trascrizione delle registrazioni relative ai nuovi dipendenti e segue tutte le procedure amministrative relative ad ogni nuova assunzione;
 - fornisce informazioni ad ogni collaboratore su normative e cogenze di riferimento, richiesta di risposte su stipendio, legislazione attinente, piani pensionistici, congedo, gestione delle ferie, contenziosi, trasferimenti, permessi studio ecc.;
 - si occupa di trovare delle forme di incentivo e di premialità da attribuire ai dipendenti, bonus, welfare, etc.
- Reportistica:
 - aggiorna il prospetto con la situazione del personale in ordine cronologico di entrata delle risorse, con le relative retribuzioni e tipologie contrattuali;
 - predispone mensilmente un report relativo all'accumulo delle ore di ferie e permessi per tutti i dipendenti e valuta con il Comitato Direttivo eventuali azioni da mettere in campo.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individuazione aree di criticità;
 - sviluppo proposta di miglioramento;
 - presentazione e condivisione della proposta di miglioramento;
 - messa in opera e monitoraggio della proposta avallata dal Comitato Direttivo;
 - interventi correttivi.

RESPONSABILE DEL PERSONALE (RP)

Il Responsabile del Personale di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Gestione delle risorse umane:
 - stabilisce con l'AD e il Comitato Direttivo il budget di gestione delle risorse umane ed effettua reporting alla direzione aziendale comunicando le informazioni di rilievo;
 - monitora, in accordo con il Responsabile di Ricerca e Selezione, il fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizza le posizioni vacanti e coordina le attività di reclutamento. Monitora l'inserimento dei nuovi assunti e dei loro risultati, suggerendo e valutando gli opportuni interventi di supporto;
 - è a conoscenza e si mantiene aggiornato su processi, procedure e metodologie associate ai compiti del personale;
 - sviluppa, in accordo con l'AD, le politiche di gestione relative al personale, ne assicura l'applicazione trasferendo le linee guida al Comitato Direttivo;
 - si assicura che, da parte del Comitato Direttivo, vengano trasmessi a ogni collaboratore vision, valori e cultura dell'azienda, mantenendo e diffondendo la filosofia del lavoro e il giusto spirito aziendale;
 - è responsabile della definizione dei mansionari e del loro aggiornamento;
 - raccoglie e gestisce eventuali reclami da parte delle Risorse Umane;
 - dirime dissidi tra il personale e la direzione;
 - gestisce il processo di dimissioni, licenziamento o trasferimento dei collaboratori e ne supervisiona tutti i fattori ad esso collegati;
 - si accerta, in accordo con il Responsabile dell'Amministrazione del Personale, dei corretti adempimenti degli aspetti contrattuali verso i collaboratori. Si mantiene aggiornato dell'interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti;
 - è responsabile dei rapporti con gli enti pubblici di controllo e con le organizzazioni sindacali. Attiva e mantiene la rete di rapporti con Istituzioni, Enti e associazioni sul territorio;
 - supervisiona la gestione degli eventi organizzati dall'azienda e tesi al rafforzamento del team;
 - presiede una riunione bimestrale di coordinamento intra-aziendale per mettere al corrente lo staff di Montana in merito a questioni di interesse generale.
- Sviluppo delle risorse umane:
 - collabora con il Comitato Direttivo nella valutazione delle prestazioni dei collaboratori, concordando con essi l'elaborazione dei singoli programmi di orientamento e formazione al fine di garantire la soddisfazione professionale di ogni collaboratore. Monitora le statistiche dei reparti e dei singoli collaboratori per individuare e concordare gli interventi formativi di supporto affinché ogni collaboratore possa raggiungere i risultati concordati;
 - supervisiona, in accordo con il Responsabile della Formazione, i contenuti necessari alla formazione tecnico-relazionale dei collaboratori ed il calendario degli interventi da effettuare in aula;
 - favorisce, in accordo con il Comitato Direttivo, la rotazione del personale ad incarichi diversi all'interno dell'azienda;

- definisce annualmente, in collaborazione con l'AD e il Comitato Direttivo, obiettivi e statistiche di monitoraggio, premi, bonus, benefit ed i piani di incentivazione di ogni collaboratore;
- collabora, con l'AD, nel mantenere alto il tono motivazionale del Comitato Direttivo.
- Inserimento nuovo personale:
 - organizza e monitora l'inserimento di un nuovo assunto, attraverso la presentazione all'azienda e la redazione del piano di inserimento, affiancamento e formazione;
 - si assicura di fornire ad ogni nuovo assunto i Dpi necessari alla posizione ricoperta;
 - fornisce ad ogni nuovo assunto una copia del regolamento aziendale e trasmette e condivide vision, valori e cultura dell'azienda;
 - periodicamente si confronta con il neo-assunto ed il suo Responsabile per valutarne i progressi e verificare la necessità di azioni di supporto.
- Proposte di miglioramento:
 - individuazione aree di criticità;
 - sviluppo proposta di miglioramento;
 - presentazione e condivisione della proposta di miglioramento;
 - messa in opera e monitoraggio della proposta avallata dal Comitato Direttivo;
 - interventi correttivi.

RICERCA E SELEZIONE (RS)

Il Responsabile della Ricerca e Selezione di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Ricerca selezione e inserimento nuovo personale:
 - monitora il fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, integrandoli con l'analisi del potenziale e delle prestazioni delle risorse interne.
 - analizza le posizioni vacanti valutando se integrare la posizione con una risorsa interna o esterna;
 - coordina le attività di reclutamento (definizione della posizione, pubblicazione degli annunci, screening dei curricula, test, colloqui) fino alla negoziazione contrattuale;
 - se necessario, si interfaccia con eventuali strutture esterne (società di recruiting, agenzie di lavoro interinali, ecc..) fornendo loro istruzioni e indicazioni sui profili ricercati e definendo, con il supporto del Responsabile del Personale, le condizioni economiche dei contratti da stipulare.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individuazione aree di criticità;
 - sviluppo proposta di miglioramento;
 - presentazione e condivisione della proposta di miglioramento;
 - messa in opera e monitoraggio della proposta avallata dal Comitato Direttivo;
 - interventi correttivi.

RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE (RF)

Il Responsabile della Formazione di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Definizione dei piani di formazione aziendale:
 - mantiene aggiornata la skill matrix, segnalando al Responsabile del Personale e al Direttore Tecnico le skill prioritarie su cui procedere a fare formazione;
 - monitora le statistiche dei reparti e dei singoli collaboratori e si incontra periodicamente con il Responsabile del Personale, il Direttore Tecnico e il Comitato Direttivo per individuare gli interventi correttivi e di supporto, affinché ogni collaboratore possa raggiungere i risultati concordati attraverso percorsi formativi personalizzati;
 - si incontra semestralmente con il Responsabile del Personale e il Direttore Tecnico per la definizione dei contenuti necessari alla formazione tecnico-relazionale dei collaboratori, in base ai piani di sviluppo e di crescita di Montana ed ai settori di principale interesse;
 - trasmette, con cadenza semestrale/annuale, i piani di formazione condivisi ed elaborati al Comitato Direttivo e si accerta che questi vengano trasferiti e condivisi con ogni membro del team di riferimento;
 - definisce, in accordo con il Responsabile del Personale, il Direttore Tecnico e il Comitato Direttivo:
 - il calendario degli interventi da effettuare in aula;
 - giornate di team building, di condivisione dei valori e dei risultati aziendali, di momenti comuni di confronto, di attività ludico-creative;
 - la partecipazione dei collaboratori a giornate di formazione esterna;
 - l'acquisto di materiale didattico, riviste, libri, contenuti mediatici al fine di mantenere alimentata la biblioteca comune aziendale.
- Formazione in aula:
 - è responsabile dei contenuti e delle modalità di erogazione della formazione in aula;
 - monitora l'avanzamento del livello dell'apprendimento e della messa in atto dei contenuti erogati da parte di ogni singolo collaboratore;
 - mantiene ed aggiorna il registro dei percorsi formativi di ogni singolo collaboratore.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individuazione aree di criticità;
 - sviluppo proposta di miglioramento;
 - presentazione e condivisione della proposta di miglioramento;
 - messa in opera e monitoraggio della proposta avallata dal Comitato Direttivo;
 - interventi correttivi.

RESPONSABILE DEL SISTEMA QUALITÀ ISO (RSQA)

Il Responsabile del Sistema Qualità e Ambiente ISO di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Gestione del Sistema Qualità:
 - verifica procedure, idoneità documentazione di sistema, gestione delle non conformità, mantenimento e archiviazione della modulistica aziendale, aggiornamenti stati di certificazione;
 - mantiene aggiornate le schede di ogni risorsa presente in azienda: corsi di formazione, attività, ecc;

- si attiva per mantenere aggiornato il Manuale della Qualità e la scheda della Politica per la Qualità;
- si interfaccia con RSPP e con AD per la verifica del mantenimento delle disposizioni di sicurezza in essere e l'aggiornamento delle normative, provvedendo ad allineare la relativa documentazione ed a trasmetterla alle risorse interne; si occupa in accordo con RSPP, dello svolgimento audit interni periodici sugli aspetti della sicurezza e del relativo aggiornamento della documentazione.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individuazione aree di criticità;
 - sviluppo proposta di miglioramento;
 - presentazione e condivisione della proposta di miglioramento;
 - messa in opera e monitoraggio della proposta avallata dal Comitato Direttivo;
 - interventi correttivi.

OFFICE MANAGER (OFM)

L'Office Manager di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Supervisione delle attività di Servizi Generali e di Segreteria e Front Office:
 - coordina e fornisce disposizioni per l'operato della Segreteria e Front Office e dei Servizi Generali, dando indicazioni in merito alle priorità, alle attività extra ordinarie e alle necessità quotidiane e di prossimo futuro;
- Valutazione necessità di beni, strutture, impianti, organizzazione spazi:
 - valutati i preventivi, propone:
 - l'acquisto e la sostituzione di arredi;
 - l'avvio di lavori di ristrutturazione interna ed esterna;
 - l'integrazione di strutture per meglio organizzare gli spazi.
 - distribuisce le postazioni di lavoro in funzione delle necessità aziendali, trovando soluzioni alternative e temporanee in attesa di interventi risolutivi.
- Gestione del budget:
 - elabora, in accordo con l'AD, il budget annuale di riferimento delle spese previste per la sede centrale e per le sedi dislocate;
 - verifica ogni trimestre i costi ed i ricavi, monitorando gli scostamenti, analizzandone le cause e proponendo le opportune azioni correttive;
 - si confronta con l'AD per l'insorgere di spese extra-budget, al fine di definire le opportune modalità di azione.
- Gestione contratti di servizio:
 - valuta e mantiene aggiornata la situazione delle opportunità di locazione;
 - si occupa di stipulare i contratti di servizio e di locazione;
 - accoglie e gestisce le richieste dei locatari relativamente alle necessità che insorgono (arredi, lavori di ristrutturazione, modifiche di layout, disponibilità posti auto, etc.);
 - valuta eventuali cambiamenti e revisioni sui contratti di locazione e monitora le spese ordinarie e straordinarie.
- Coordinamento collaboratori:

- mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando loro obiettivi e compiti, e valutandone risultati e statistiche;
- cura, in sinergia con il Responsabile del Personale e attraverso la predisposizione di specifici piani, aggiornamento e sviluppo delle risorse assegnate. Tiene informati i collaboratori relativamente a tutte le modifiche o novità implementate;
- verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale e fa applicare e rispettare direttive, politiche e procedure aziendali e di gruppo;
- convoca e gestisce le riunioni periodiche con i propri collaboratori;
- è responsabile degli aspetti della sicurezza e si assicura che ogni operatore sia dotato ed utilizzi i dpi richiesti. Garantisce lo svolgimento di ogni attività dei propri collaboratori secondo le norme di sicurezza stabilite;
- stimola innovazione e continua ricerca di soluzioni migliorative di processi e procedure da parte dei propri collaboratori;
- segnala i comportamenti non conformi dei propri collaboratori al Responsabile del Personale, concordando le relative azioni correttive;
- disciplina e monitora gli straordinari, le richieste di permesso e di ferie.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individuazione aree di criticità;
 - sviluppo proposta di miglioramento;
 - presentazione e condivisione della proposta di miglioramento;
 - messa in opera e monitoraggio della proposta avallata dal Comitato Direttivo;
 - interventi correttivi.

RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI (RSG)

Il Responsabile dei Servizi Generali di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Gestione Servizi Generali:
 - riferisce di smarrimenti, guasti o furti di attrezzature, segnalando al proprio Responsabile la necessità di reintegro; ottenuta l'approvazione, procede alla ricerca dei fornitori e all'acquisto; procede periodicamente ad inviare al proprio Responsabile un report sullo stato delle attrezzature;
 - procede alla verifica periodica di cancelli, porte finestre, ecc. Nel caso in cui sia necessario eseguire interventi di riparazioni o sostituzioni, comunica al proprio Responsabile l'intervento da eseguire; ottenuto il consenso a procedere, contatta la ditta esterna per la richiesta di preventivo e, ottenuta l'approvazione dal proprio Responsabile, procede a far eseguire l'intervento;
 - è responsabile della manutenzione di:
 - IMPIANTO DI RISCALDAMENTO E DI RAFFRESCAMENTO UFFICI: si attiva affinché venga svolta manutenzione ordinaria annuale dal fornitore e si assicura che la documentazione rilasciata sia conforme;
 - MANUTENZIONE DI ESTINTORI E PORTE ANTINCENDIO: verifica periodicamente le scadenze di estintori e porte antincendio, contatta per tempo la ditta incaricata concordando l'appuntamento; si assicura che la documentazione rilasciata sia conforme.

- mantiene i contatti con la società delle pulizie e ne verifica il rispetto degli accordi e la qualità del servizio ricevuto;
 - riceve le segnalazioni di guasti, malfunzionamento o reclami e si attiva, ove necessario coinvolgendo il proprio Responsabile, per la pronta risoluzione degli stessi.
- Gestione fornitori:
 - si occupa della ricerca di fornitori e di trovare le migliori condizioni di fornitura per i servizi da acquistare mantenendo aggiornato il database del parco fornitori in essere;
 - si occupa di valutare, in fase di acquisizione di un bene/servizio, più proposte e preventivi da sottoporre all'approvazione dell'Office Manager;
 - verifica e trasmette alla Responsabile dell'Amministrazione le fatture ricevute per gli interventi eseguiti, dando validazione al pagamento da eseguire.
- Gestione parco mezzi:
 - è responsabile del parco mezzi aziendali, curandone la piena efficienza e provvedendo a far eseguire manutenzioni ordinarie e straordinarie, tagliandi, revisioni;
 - si occupa del noleggio auto;
 - verifica eventuali contravvenzioni e addebiti sinistri;
 - verifica e attiva i permessi per accedere alla ZTL;
 - attiva abbonamenti car sharing e ne monitora l'utilizzo.
- Gestione polizze assicurative.
 - valuta le coperture necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, raccogliendo eventuali esigenze segnalate dai colleghi;
 - ricevuti i preventivi, valuta quanto ricevuto e rendiconta al proprio Responsabile sullo stato delle informazioni ed opportunità raccolte;
 - monitora le scadenze e si attiva, ricevuta l'approvazione dal proprio Responsabile, per il rinnovo delle polizze;
 - provvede ad aprire la pratica di gestione del sinistro, raccogliendo tutta la documentazione necessaria e monitorando l'evoluzione della pratica fino alla chiusura della stessa;
 - supporta l'ufficio gare nell'attivazione delle fidejussioni.
- Gestione telefonia:
 - valuta la qualità del servizio e le tariffe proposte dal gestore, elaborando un consuntivo delle spese telefoniche trimestrali;
 - verifica periodicamente eventuali proposte e promozioni presenti sul mercato;
 - procede all'acquisto, sostituzione e integrazione dei cellulari aziendali;
 - si occupa delle pratiche relative a furti e smarrimenti.
- Gestione trasferte:
 - organizza i trasferimenti e si occupa di rimandare tutte le informazioni ai relativi referenti;
 - prenota voli, treni, auto, hotel, b&b, ristoranti ecc;
 - riconcilia le spese sostenute dallo staff con la relativa documentazione;
 - imputa, ove necessario, le spese di trasferta sulla commessa di riferimento.
- Gestione del budget:

- supporta annualmente il proprio Responsabile per la redazione del budget per l'acquisto e la manutenzione delle strutture in essere, proponendo un piano annuale degli interventi di manutenzione;
- monitora con cadenza trimestrale le spese e ne riferisce al proprio Responsabile;
- concorda, con il proprio Responsabile, la necessità di eventuali interventi di acquisto/manutenzioni extra-budget.
- Supporto all'Office Manager:
 - si occupa di coordinare i fornitori presenti in azienda per interventi di manutenzione ordinaria (giardinaggio, derattizzazione, revisione estintori, manutenzioni varie, ecc.);
 - si assicura che lo svolgimento degli interventi di riparazioni/manutenzioni da parte di ditte esterne avvenga secondo le norme di sicurezza previste;
 - invia le comunicazioni di servizio al personale relative agli interventi in programma;
 - contatta il fornitore per dare indicazioni su interventi da effettuare;
 - provvede all'iscrizione del personale ai corsi di sicurezza secondo il calendario definito e ne verifica l'effettiva partecipazione, aggiornando la relativa scheda formativa;
 - cura l'organizzazione dello svolgimento delle visite mediche;
 - sostituisce, quando necessario od in caso di assenza, l'addetta alla segreteria nei suoi compiti ordinari.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individuazione aree di criticità;
 - sviluppo proposta di miglioramento;
 - presentazione e condivisione della proposta di miglioramento;
 - messa in opera e monitoraggio della proposta avallata dal Comitato Direttivo;
 - interventi correttivi.

SEGRETERIA E FRONT OFFICE (SFO)

L'Addetto di Segreteria e Front Office di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Centralino, accoglienza e riunioni:
 - risponde alle telefonate in entrata con educazione, affinché i clienti sentano che la persona si sta prendendo carico delle loro richieste e smista le telefonate al referente interno di riferimento. Qualora non riuscisse a passare le telefonate, prende nota delle richieste di trasmissione di documenti da parte dei referenti esterni e fornisce loro, se opportuno, la e-mail aziendale del referente interno per agevolare il contatto. Trasmette ai referenti interni di riferimento la documentazione ricevuta;
 - si occupa della prenotazione delle sale e dell'organizzazione delle riunioni in videoconferenza tramite l'invio delle relative credenziali;
 - accoglie ospiti, clienti e visitatori. Ne annuncia l'arrivo al referente interno e si assicura che ogni loro esigenza sia soddisfatta;
 - riordina le sale alla fine dei meeting e si occupa di mantenere ordine sia nelle sale che nelle zone comuni.
- Attività di segreteria:
 - si occupa degli spostamenti interni di materiale (cancelleria, libri, riviste) e del loro smaltimento;

- prepara, distribuisce e smaltisce la corrispondenza in entrata e uscita;
- verifica e-mail e PEC in entrata quotidianamente, inoltrando a chi di competenza eventuali comunicazioni urgenti (e non) e verificando, sempre e comunque, che la PEC sia stata letta del referente di riferimento;
- prepara, distribuisce e spedisce omaggi e regali;
- prenota ritiri e consegne di qualsiasi tipo e per qualsiasi destinazione;
- tiene aggiornato il prontuario ogni qualvolta sia necessario;
- aggiorna il CRM di Progeta, curando la revisione dei vecchi contatti e l'inserimento in modo completo dei nuovi contatti, verificandone l'esattezza;
- gestisce gli abbonamenti e quote associative, provvedendo al rinnovo puntuale in base alle scadenze, mantenendo aggiornato il file di riferimento e procedendo a valutare gli abbonamenti segnalati dai membri del team che possono interessare alla società;
- si preoccupa di procedere alle iscrizioni di corsi, convegni, ecc;
- si occupa del coordinamento e di fornire assistenza nei corsi aziendali interni e delle riunioni in generale;
- si occupa dello smaltimento dei rifiuti, assortimento distributori, piccole manutenzioni ordinarie;
- esegue, per tutte le sedi, gli ordini di materiale di cancelleria, beni di consumo, materiale necessario per editing, piccole attrezzature, accessori, elementi di arredo per ufficio;
- fornisce assistenza e supporto per editing, rilegature, stampe con plotter;
- mantiene ordinato l'archivio cartaceo in ufficio, gestisce gli archivi esterni con recupero sia cartaceo che digitale dei documenti inviati presso le società esterne, valuta ogni anno i documenti da mandare al macero e ne propone lo smaltimento al proprio Responsabile;
- provvede a raccogliere e archiviare nel database firme elettroniche e documenti personali (documenti di identità, CV e attestati), mantenendo aggiornati gli stessi per ogni risorsa;
- provvede a rilasciare tempestivamente le comunicazioni di servizio al personale (ad es: chiusure per le festività, impossibilità di parcheggiare l'auto in cortile per lavori di manutenzione, ecc.);

COORDINATORE DI SEDI DISLOCATE (CSD)

Il Coordinatore delle Sedi Dislocate di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Organizzazione e gestione sedi:
 - è responsabile delle attività relative all'apertura e al completamento della sistemazione delle nuove sedi locali;
 - si occupa della stipula di contratti di locazione o di servizi, di seguire l'attivazione di nuove utenze, mantenendo informato l'Office Manager. Si occupa della valutazione dei contratti e di eventuali modifiche o aggiornamenti;
 - prende contatti con i fornitori per eventuali lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, di acquisto degli arredi e delle attrezzature, mettendo sempre a conoscenza l'Office manager, e concordando gli eventuali interventi da svolgere. Ricevuta l'approvazione dall'Office manager, provvede a dare disposizioni al Responsabile della sede;

- mantiene aggiornato il consuntivo delle spese sostenute per ogni sede, evidenziando ed analizzando gli eventuali scostamenti;
 - dà seguito, ottenuta l'approvazione del proprio Responsabile, ad eventuali acquisti necessari per la vivibilità della sede, beni di consumo e materiale vario;
 - accoglie e gestisce le richieste da parte delle sedi distaccate in merito alle forniture e alla risoluzione di problematiche e criticità.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individuazione aree di criticità;
 - sviluppo proposta di miglioramento;
 - presentazione e condivisione della proposta di miglioramento;
 - messa in opera e monitoraggio della proposta avallata dal Comitato Direttivo;
 - interventi correttivi.

RESPONSABILE SERVIZI INFORMATIVI E TECNOLOGICI (IT)

Il Responsabile IT di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Gestione dei sistemi informatici:
 - gestisce la rete informatica, provvedendo alla manutenzione e cura di primo livello degli strumenti informatici aziendali: PC, stampanti, ricambi, accessori consumabili;
 - gestisce il sistema gestionale aziendale mantenendo contatti con provider/partner esterni per aggiornamenti e risoluzioni problematiche;
 - si occupa di soddisfare le richieste di adeguamento od introduzione di nuovi software richiesti dal processo di digitalizzazione aziendale, ricercando le migliori soluzioni presenti sul mercato e curandone installazione, customizzazione ed aggiornamento.
- Gestione fornitori:
 - si occupa della ricerca di fornitori e di trovare le migliori condizioni di fornitura per i servizi da acquistare mantenendo aggiornato il database del parco fornitori in essere;
 - si occupa di acquisire, in fase di acquisizione di un bene/servizio, più proposte e preventivi da sottoporre all'approvazione dell'AD.
- Gestione del budget:
 - definisce annualmente con l'AD il budget per l'acquisto della nuova strumentazione e la manutenzione della strumentazione in essere, redigendo il piano annuale degli interventi di manutenzione;
 - monitora ogni quadrimestre l'avanzamento delle spese e ne riferisce all'AD;
 - concorda con l'AD la necessità di eventuali interventi di acquisto e manutenzioni extra-budget.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individuazione aree di criticità;
 - sviluppo proposta di miglioramento;
 - presentazione e condivisione della proposta di miglioramento;
 - messa in opera e monitoraggio della proposta avallata dal Comitato Direttivo;
 - interventi correttivi.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Montana S.p.A ha i seguenti compiti e responsabilità principali:

- Coordinamento e gestione dei servizi di Prevenzione e Protezione:
 - è il riferimento per il datore di lavoro per la valutazione, la programmazione e la consulenza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - individua, in collaborazione con il datore di lavoro e il medico competente, i fattori di rischio valutandone il grado e procede ad elaborare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e provvede periodicamente a tenerlo aggiornato;
 - individua le misure di protezione e prevenzione emerse dal DVR, elaborare le relative procedure di sicurezza e propone gli idonei programmi di formazione;
 - indice, almeno una volta l'anno, una riunione di verifica ed aggiornamento, convocando i soggetti che devono partecipare e partecipa a tutte le consultazioni che riguardano la gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori;
 - visita periodicamente gli ambienti di lavoro, relazionando il Datore di lavoro su quanto emerso;
 - programma, con il medico competente, il piano di sorveglianza sanitaria e l'attuazione delle misure per la tutela della salute e l'integrità psico-fisica dei lavoratori e l'organizzazione del piano di primo soccorso;
 - si occupa della redazione dei piani di emergenza ed evacuazione;
 - si occupa di informare periodicamente i lavoratori sui seguenti aspetti:
 - rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - procedure di primo soccorso, antincendio ed evacuazione;
 - nominativi dei lavoratori incaricati della gestione del primo soccorso, antincendio, emergenze; nominativi del Responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, del Medico Competente;
 - risultati emersi dal DVR.
- Proposte progetti di miglioramento:
 - individua le aree di criticità, accogliendo i suggerimenti dei suoi collaboratori;
 - accoglie, valuta e sviluppa le proposte di miglioramento presentate dai suoi collaboratori;
 - avalla, mette in opera e monitora le proposte condivise;
 - pone interventi correttivi ove opportuno e necessario.