



**BERGAMO
ONORANZE FUNEBRI S.r.l.**
COMUNE DI BERGAMO socio unico

POSIZIONE	DIRETTORE TECNICO
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore – in assenza della figura l'Amministratore Unico
DIPENDENZA FUNZIONALE	Direttore – in assenza della figura l'Amministratore Unico
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	Amministrazione Addetti Necrofori Autisti Servizi Cimiteriali Servizi Comunali Altri Servizi Funebri
SCOPO DELLA POSIZIONE	Organizzare, coordinare e controllare l'esatta esecuzione dei servizi Sovrintendere tecnicamente il personale facendo osservare le norme e misure organizzative e di sicurezza generali e specifiche.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">- Attivarsi per il raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli tecnici- Esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali- Gestire in autonomia il processo tecnico e tecnologico della Società, coordinando i lavoratori e pianificandone i lavori- Assicurare la regolarità dei processi- Assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità- Rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare nel settore Tecnico, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati- Tenere aggiornato l'Amministratore Unico sull'andamento dei lavori, con particolare riguardo a quelli di maggiore importanza- Assicurarsi dell'esatta esecuzione da parte dei dipendenti o delle aziende esterne dell'esecuzione dei lavori ed accertare le cause di variazione rispetto alle consuetudini ed alla normalità- Predisporre un piano di manutenzione preventiva e di revisione di tutte le macchine e gli impianti dell'azienda- Osservare e far osservare le norme e le procedure organizzative e di sicurezza generali e specifiche prescritte per l'esecuzione dei lavori- Assicurare costantemente la presenza del personale necessario



Viale Pirovano, 17 - 24125 Bergamo - Tel. 035.237.643 (attivo 24 ore) - Fax 035.235.742
info@bergamoonoranzefunebri.it www.bergamoonoranzefunebri.it

Cod. Fiscale e PIVA 03280540166 - Reg. Imprese 03280540166 - R.E.A. 364584 - Cap. Soc. € 90,000,00 i.v.
Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte del socio unico Comune di Bergamo con sede in Bergamo, Piazza Matteotti, 27 - Cod. Fisc. 800348470167



**BERGAMO
ONORANZE FUNEBRI S.r.l.**
COMUNE DI BERGAMO socio unico

	<p>nel corso del servizio da svolgere.</p> <ul style="list-style-type: none">- Assegnare il lavoro al personale fornendo istruzioni per rientrare nelle date e nei tempi fissati, verificare che vengano utilizzati i materiali e le attrezzature necessari all'esecuzione dei servizi- Tenersi aggiornato sugli sviluppi dei servizi, intervenire su quelli di maggiore importanza e fornire istruzioni ai lavoratori per il superamento di eventuali difficoltà
COMPITI, MANSIONI, CARATTERISTICHE	<ul style="list-style-type: none">- Sovrintendere alla gestione Tecnica della società- Sovrintendere ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto tecnico- Sovrintendere alla gestione delle commesse e assicurare il rispetto delle scadenze per il loro avanzamento dal punto di vista tecnico- Applicare e divulgare gli obiettivi e le politiche aziendali- Proporre all'Amministratore Unico iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi e allo snellimento delle procedure- Predisporre relazioni periodiche sull'andamento dei lavori, fornendo opportune analisi- Mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza- Divulgare ai lavoratori gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività- Assicurare la tenuta e l'aggiornamento degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità- Assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento- Mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati. Curare, attraverso la predisposizione di specifici piani, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate- Verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale- Applicare e far rispettare le direttive, le politiche e le procedure aziendali- Assicurare la direzione e il controllo dei servizi
RESPONSABILITÀ E COMPITI COMUNI A TUTTE LE POSIZIONI	<ul style="list-style-type: none">- Operare nel rispetto delle direttive ricevute e delle procedure aziendali, sostenendo con gli interlocutori l'immagine di serietà ed efficienza della Società- Compiere tutte le normali azioni ed attività operative atte allo svolgimento della mansione assegnata, agendo sulla base delle istruzioni ricevute e nel rispetto dei programmi definiti e delle



Viale Pirovano, 17 - 24125 Bergamo - Tel. 035.237.643 (attivo 24 ore) - Fax 035.235.742
info@bergamoonoranzefunebri.it www.bergamoonoranzefunebri.it

Cod. Fiscale e PIVA 03280540166 - Reg. Imprese 03280540166 - R.E.A. 364584 - Cap. Soc. € 90.000,00 i.v.
Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte del socio unico Comune di Bergamo con sede in Bergamo, Piazza Mattiotti, 27 - Cod. Fisc. 800348470167



	<p>procedure stabilite utilizzando specifiche conoscenze tecnico pratiche</p> <ul style="list-style-type: none">- Assicurare la regolarità, la qualità e la tempistica delle attività assegnate alla mansione- Eseguire le attività complementari d'ufficio assegnate- Rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare nelle attività svolte e del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla mansione- Rispondere delle disfunzioni che si dovessero manifestare nella collaborazione all'interno del servizio di appartenenza, con le funzioni aziendali e con gli enti esterni interlocutori- conoscere le politiche aziendali- collaborare con il diretto superiore al raggiungimento degli obiettivi generali- applicare le procedure aziendali- smistare le telefonate con tempestività e cortesia diramandole ai colleghi competenti in merito alle esigenze dell'interlocutore- gestire in maniera appropriata gli interlocutori esterni in caso di assenza del collega, dirottando le chiamate ad altri colleghi purché competenti per le esigenze dell'interlocutore- annotare e riportare al collega interessato le chiamate inevase in caso di sua assenza e coinvolgere il diretto superiore per le chiamate urgenti e importanti- accogliere con efficienza ed affabilità i visitatori ed attivare le attività necessarie alla loro introduzione in azienda e all'incontro con l'interlocutore aziendale. Rendere confortevole l'eventuale attesa
--	---

