

## ORGANIGRAMMA AZIENDALE

### Assemblea dei soci

- Si riunisce almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio
- Elegge il CDA ogni tre anni

### Consiglio di Amministrazione (CDA)

Il Consiglio di Amministrazione della cooperativa, presieduto dal **Presidente**, supportato operativamente dal **Direttore della Tecnostruttura** e dai responsabili di settore, è responsabile della gestione della cooperativa e del suo sviluppo, assicurando nel contempo la qualità dei servizi forniti in coerenza con il piano aziendale.

Il presidente per quanto concerne in specifico il sistema di qualità

- definisce la politica di qualità
- verifica e approva la documentazione del sistema qualità
- approva il piano delle verifiche ispettive interne e il piano di addestramento del personale
- provvede al riesame del sistema qualità.
- analizza sistematicamente l'organizzazione approvando procedure idonee, suggerendo altresì la modifica e il miglioramento finalizzati al raggiungimento di una sempre maggiore competitività e affermazione di SACA sul mercato

### Direttore della Tecnostruttura (DIR)

Condivide con il Presidente la sua attività di gestione interna della cooperativa, svolgendo anche parte del lavoro di controllo e di stimolo, sui progetti in itinere.

Gestisce, sotto la responsabilità della Presidenza, le delibere relative alla gestione interna, approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Collabora col Presidente, e la Responsabile Amministrativa alla fase di realizzazione e analisi del bilancio preventivo, collaborando anche alla sua stesura.

Analizza con il Presidente e la Responsabile Amministrativa il controllo di gestione della cooperativa.

Coordina i Responsabili dei Settori, indice riunioni al fine di facilitare una maggiore e più organica collaborazione, atta a promuovere la condivisione delle esperienze e delle conoscenze.

In collaborazione con i Responsabili dei Settori e degli Uffici Operativi, svolge l'analisi della situazione per proporre nuove soluzioni e/o cambiamenti che migliorino l'attuale sistema di produzione dei servizi.

Partecipa ai Consigli di Amministrazione, e quando richiesto relazionerà sull'attività svolta.

In collaborazione con il Consiglio di Amministrazione e con i Responsabili dei Settori definisce l'organigramma aziendale al fine di mettere in evidenza le aree ed i livelli di responsabilità conseguenti alle funzioni.

### **Direzione commerciale (DIR COM)**

Lavora in team con il presidente e i responsabili di settore

- Definisce le strategie di marketing
- Esplora le opportunità offerte dal mercato per lo sviluppo dei volumi di servizi erogati alla clientela
- Pianifica l'attività commerciale
- Sviluppa i rapporti con la clientela acquisita e potenziale implementando i fatturati e la redditività, utilizzando il miglioramento continuo del sistema di qualità come vantaggio competitivo.
- Aggiorna le altre funzioni collegate a quella commerciale sui nuovi clienti acquisiti e sulla cancellazione clienti.

### **Rappresentante della direzione (RDSQ)**

Nell'organizzazione è stata individuata e istituita la specifica funzione del rappresentante della direzione per il sistema di qualità, nella persona del Presidente, e ha lo scopo di:

- Assicurare che sia istituito, applicato e mantenuto attivo il sistema di qualità
- Riferire alla direzione sull'andamento del sistema qualità per consentirne la fase di riesame
- Promuovere la capacità del sistema aziendale di assicurare lo standard qualitativo dei prodotti e dei servizi forniti ai clienti, in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2008, curandone, con adeguate metodologie e tecniche, il miglioramento continuo.
- Pianificare e gestire i programmi di addestramento del personale in materia di qualità

### **Responsabile del sistema qualità (RQ)**

- Gestisce il sistema di qualità con adeguate metodologie e tecniche curando la scrupolosa applicazione da parte di tutti del manuale della qualità aziendale e delle relative procedure.
- Redige, emette, conserva, aggiorna e revisiona i documenti relativi al sistema di qualità aziendale
- Predisporre gli strumenti (modulistica, registrazioni) necessari all'applicazione del sistema di qualità
- Controlla la corretta applicazione del sistema di qualità aziendale
- Pianifica e gestisce i programmi di addestramento del personale in materia di qualità
- Pianifica e gestisce le verifiche ispettive interne
- Analizza ed elabora i dati necessari per il riesame del sistema di qualità
- Gestisce i rapporti con l'ente certificatore per gli adempimenti di aggiornamento /mantenimento della certificazione.

### **Commissioni di settore**

Fungono da referenti per i soci in rappresentanza del settore.

In collaborazione con il Responsabile di Settore e il responsabile operativo

- Esaminano e propongono al CDA la politica del settore
- Istruiscono le domande di ammissione a Socio, compresa la valutazione degli eventuali componenti delle aspiranti aziende socie.

Norma di riferimento UNI EN ISO 9001:2008

*Questo documento è di proprietà di SACA soc coop e non può essere riprodotto, usato, reso noto a terzi senza autorizzazione scritta.*

- Propongono le azioni disciplinari previste dal vigente Regolamento e dallo Statuto;
- Valutano e preparano la politica di sviluppo del settore, relativamente all'organico, agli operativi, agli orari, ai turni e alle tariffe.
- Verificano l'andamento economico del proprio settore.
- Valutano le richieste delle Aziende Socie di modificare i dati contenuti nella domanda di ammissione alla compagine sociale.

Le commissioni nominano al proprio interno un coordinatore che convoca le riunioni e funge da portavoce.

### **Responsabile di settore (RS)**

- In team con gli altri responsabili decide le strategie commerciali.
- Prende le decisioni inerenti la gestione operativa del settore.
- È responsabile dell'ufficio operativo.
- Riferisce alla direzione e alla commissione sull'andamento del settore.
- Propone alla commissione di settore la politica di sviluppo del settore, relativamente all'organico, agli operativi, agli orari e alle tariffe.
- Gestisce le non conformità risolvendole in prima persona o segnalandole alla commissione di settore.
- Controlla l'andamento economico del settore.

### **Responsabile dell'ufficio operativo (RUO)**

- Gestisce l'ufficio operativo di concerto con il responsabile di settore
- Coordina l'attività degli addetti all'ufficio operativo
- Coordina l'attività dei soci
- Gestisce l'interfaccia con la clientela
- Gestisce in prima battuta le non conformità rilevate segnalando quelle non risolte al responsabile di settore.
- Gestisce la distribuzione della documentazione del sistema di qualità agli addetti dell'ufficio operativo e ai soci del proprio settore

Il responsabile dell'ufficio operativo svolge anche all'occorrenza le mansioni degli addetti all'ufficio operativo

### **Addetti ufficio operativo (UO)**

- Raccolgono le richieste della clientela
- Distribuiscono i servizi ai soci
- Raccolgono le eventuali segnalazioni di non conformità comunicandole al responsabile dell'ufficio operativo

Nelle procedure del sistema di qualità con il termine "addetti all'ufficio operativo" si comprendono anche gli operatori della Segreteria.

Gli addetti degli uffici operativi di Modena dipendono dai responsabili degli uffici operativi di Bologna.

## Soci

- Attivano le attività necessarie alla realizzazione dei servizi
- Agiscono in conformità a quanto stabilito nel regolamento e statuto della cooperativa e nei documenti di pianificazione della qualità
- Controllano e se ne rendono responsabili, che i loro dipendenti rispettino le stesse condizioni.
- Segnalano le eventuali informazioni utili ai responsabili di settore per il miglioramento della gestione aziendale
- Segnalano al responsabile del settore o alla commissione le non conformità rilevate

## Autisti dipendenti

Realizzano i servizi loro affidati

Agiscono in conformità a quanto stabilito nel regolamento della cooperativa e nei documenti di pianificazione della qualità

Segnalano al responsabile del settore le non conformità verificatesi durante il servizio

## Responsabile amministrazione (RAM)

Sovrintende all'esecuzione degli atti amministrativi e di conduzione finanziaria dell'azienda, effettuando le necessarie rilevazioni e le conseguenti operazioni di controllo di gestione.

Cura la gestione amministrativa dell'azienda sia sotto il profilo della giustezza degli atti, che nella scelta delle più appropriate e favorevoli soluzioni tecnico-operative nell'osservanza delle leggi, delle normative e regolamentazioni vigenti nel rispetto delle scadenze e a tutela dell'integrità patrimoniale, finanziaria, fiscale, legale e di immagine dell'azienda

Controlla le operazioni di contabilità generale ed analitica, per quanto riguarda i flussi dei documenti dei fornitori e verso i clienti, nonché la correttezza delle relative operazioni di registrazione, archiviazione, cassa, banche, emissione fatture, ordini di pagamento, ecc.

Predisporre il budget annuale, analizza i dati di consuntivazione periodica, nell'esercizio delle funzioni di controllo di gestione

Gestisce la valutazione dei fornitori non critici

## Ufficio Gare (UG)

L' RS dei diversi settori e il presidente ricercano nuove opportunità di mercato. L' RS in particolare gestisce le fonti di informazione dei bandi di gara.

Nelle gare in cui è richiesto l' RS gestisce la fase di pre-qualifica provvedendo a far predisporre dall'UG e ove necessario a predisporre la documentazione, che consente di essere invitati alle gare di appalto

- L'UG
  - conserva
    - la copia cartacea e informatica di tutti le pre-qualifiche
    - copia cartacea e informatica di tutti i bandi di interesse a cui SACA ha partecipato