

MANSIONARIO

Mansione: Capo Reparto Lavorazioni Meccaniche

Ruolo: Figura di riferimento del Reparto Lavorazioni Meccaniche, con prerogative di leadership, coordinamento, comunicazione e un forte orientamento ai risultati.

Aree di responsabilità:

1) Programmazione e gestione della produzione:

- a. pianificare nel dettaglio tempi, dimensione, sequenza dei lotti di produzione nel rispetto del programma (settimanale/bisettimanale/..) di produzione concordato con la funzione Pianificazione;
- b. pianificare, in accordo con i Responsabili di Manutenzione, le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- c. trasmettere il piano di produzione ai Capi Turno e ad eventuali altre figure/funzioni aziendali coinvolte (Specialisti di Processo, Responsabili di Manutenzione, funzione Produzione, funzione Acquisti, funzione Commerciale);
- d. verificare il rispetto del piano di produzione secondo le modalità concordate con il personale addetto al rilevamento e alla validazione dei dati;
- e. trasmettere alla funzione Produzione, secondo tempi e modi con essa stabiliti, la reportistica sullo stato di avanzamento produzione;
- f. ricoprire un ruolo di direzione e coordinamento nella risoluzione di problemi a carattere non routinario che si manifestassero nel Reparto, ricorrendo, se necessario, al supporto delle Funzioni centrali o della Direzione.

2) Standardizzazione del lavoro:

- a. formulare i metodi operativi standard per le diverse mansioni del personale di linea;
- b. verificare il rispetto degli standard, con la collaborazione dei Capi Turno.

3) Gestione del miglioramento:

- a. concordare con le funzioni R&S, Qualità e Produzione gli indici da monitorare nel processo produttivo (unità realizzate, efficienza dei processi, scarti e difettosità,...) e i relativi valori obiettivo;
- b. impostare il sistema di rilevazione dei dati e di sintesi degli indici, in accordo con il personale addetto alla loro raccolta e validazione (Capi Turno, personale di linea, eventuali altre figure);
- c. pianificare, anche in collaborazione con altre funzioni e figure coinvolte (Specialisti di Processo, Responsabili di Manutenzione, Capi Turno, funzione R&S) i mezzi e le modalità operative necessarie per il mantenimento/raggiungimento degli obiettivi concordati;
- d. supervisionare l'implementazione delle azioni di miglioramento all'interno del Reparto;
- e. verificare la congruenza fra risultati attesi e risultati effettivi, progettando se necessario interventi correttivi in accordo con le figure e le funzioni coinvolte nel processo di miglioramento;
- f. seguire, in coordinamento con i Process Specialist e le funzioni Produzione e R&S, i processi di ammodernamento tecnologico e i loro effetti sull'attività del

Reparto, con un ruolo attivo nella segnalazione di eventuali problemi oppure di necessità/opportunità di miglioramento.

4) Gestione del personale:

- a. ricoprire un ruolo primario nella valutazione e selezione del personale di nuova assunzione;
- b. individuare, anche con il supporto dei Capi Turno, eventuali necessità formative del personale, anche in relazione ai progetti di miglioramento in corso, e concordare con la funzione Risorse Umane gli interventi formativi;
- c. definire, con la collaborazione dei Capi Turno, i periodi di affiancamento per il personale di nuova assunzione e quelli da effettuarsi per rispondere a specifiche necessità di addestramento del personale esistente;
- d. stabilire, in accordo con i Capi Turno, la distribuzione del personale sui diversi turni lavorativi;
- e. monitorare le presenze del personale di reparto e valutare situazioni critiche in merito all'assenteismo;
- f. stabilire eventuali sanzioni disciplinari nei confronti del personale di reparto (da definire dettagliatamente, in accordo con la funzione HR, l'ambito di responsabilità del Capo Reparto: verso quali soggetti ha il potere di agire, qual è la sua area di intervento in termini di tipo e gravità dell'infrazione, quali provvedimenti disciplinari ha il potere/dovere di stabilire).
- g. inoltrare suggerimenti alla funzione Risorse Umane relativamente a premi di merito e incrementi salariali;
- h. esercitare un ruolo centrale nella risoluzione di conflitti, anche latenti e inespressi, che sorgessero all'interno del personale di Reparto.

5) Comunicazione e coordinamento con la Direzione Aziendale, le Funzioni centrali e gli altri Reparti:

- a. effettuare con periodicità giornaliera una riunione di coordinamento con gli altri Capi Reparto su tematiche inerenti al normale svolgimento delle attività produttive e su eventuali tematiche a carattere straordinario;
- b. segnalare con tempestività agli altri Capi Reparto eventuali problematiche produttive che fossero determinate da Reparti a monte o che potessero essere causa di problemi per i Reparti a valle;
- c. impegnarsi in modo attivo e collaborativo in tutti i processi di miglioramento e nella risoluzione delle problematiche, anche non strettamente produttive, che richiedessero il coordinamento con altri Reparti o con le Funzioni centrali (in particolare Produzione e R&S);
- d. esercitare un ruolo di riferimento per la Direzione relativamente a tutte le attività che coinvolgono direttamente o indirettamente il Reparto di propria responsabilità.

da www.OrganizzazioneAziendale.net – il Blog di Management