



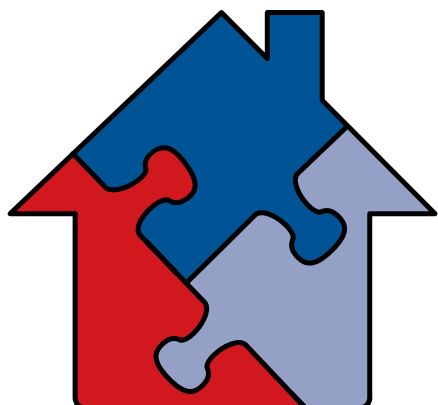
ICET

ESPERTI DEL COSTRUIRE DAL 1975

**SERVIZIO CHIAVI IN MANO
DALLA PROGETTAZIONE ALLA REALIZZAZIONE
IL FLUSSO DI LAVORO — 08.2022**

Progetto chiavi in mano:

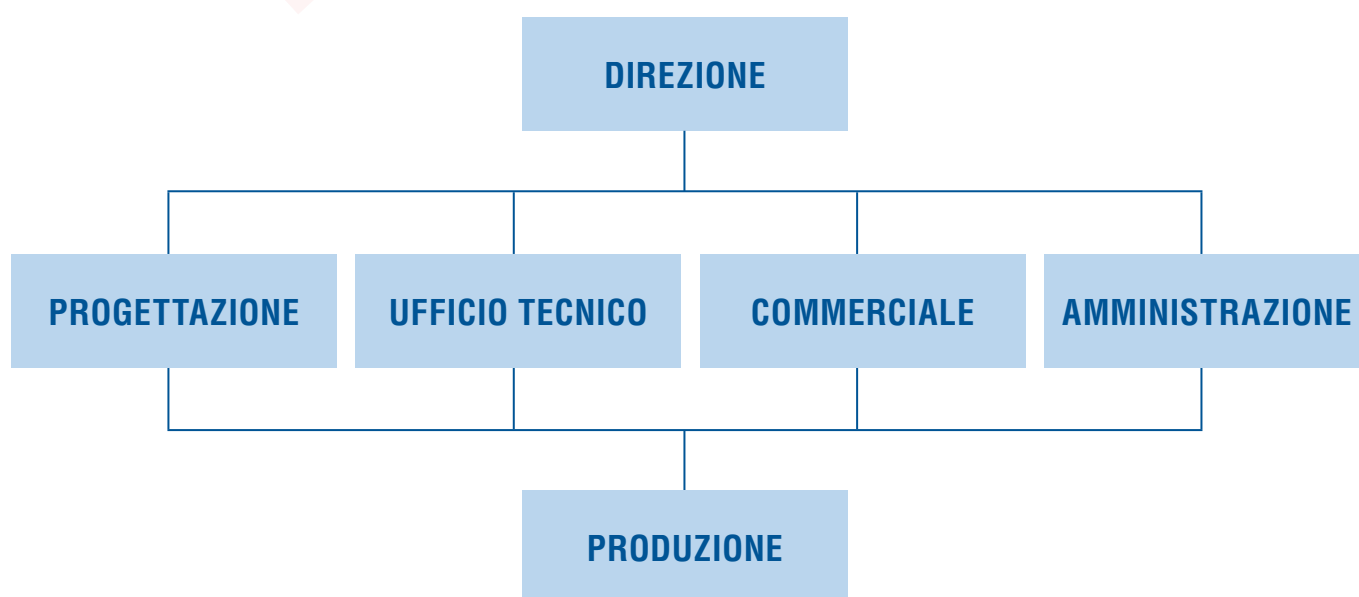
**l'organizzazione
dell'ecosistema**



ORGANIGRAMMA AZIENDALE

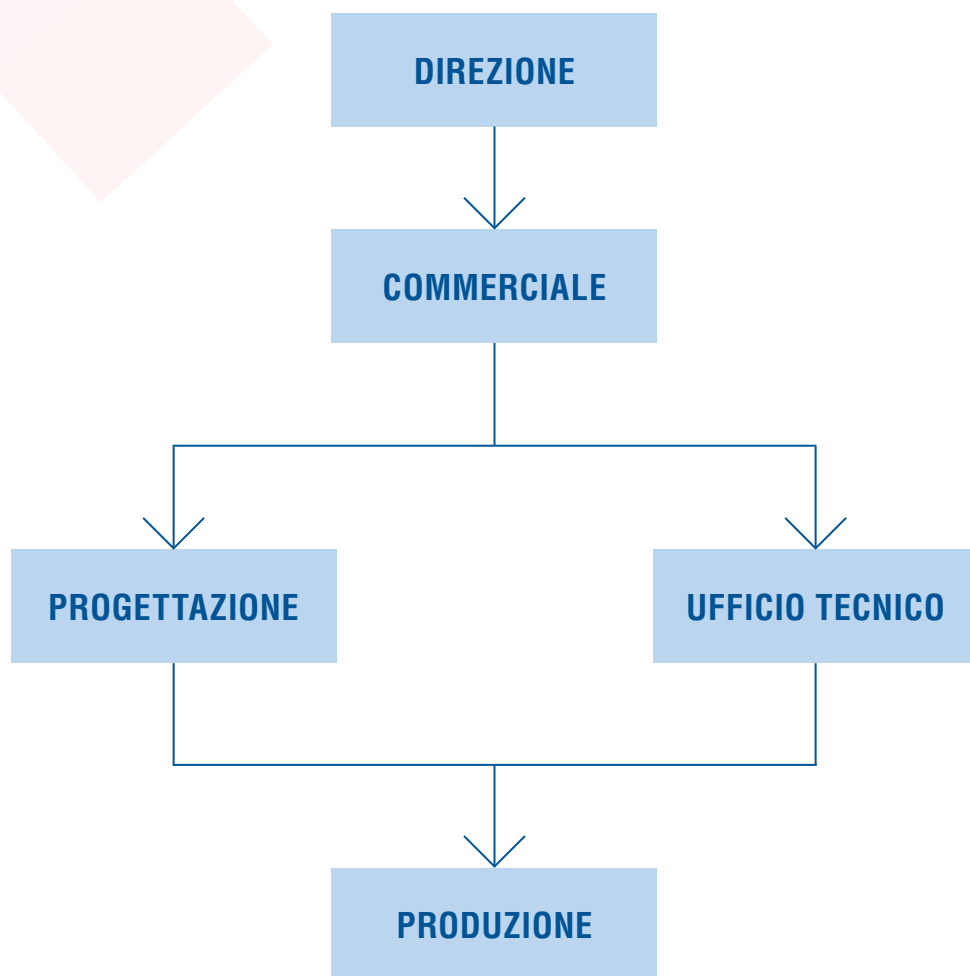
I seguenti documenti hanno l'intento di chiarire ed elencare il flusso delle attività che compongono l'ecosistema del servizio Chiavi in Mano.

La progettazione si inserisce a fianco dell'ufficio tecnico (e ne trae vantaggio) nel flusso di lavoro già ben consolidato ICET che, a partire da una direzione generale, si sviluppa con il reparto commerciale per la gestione e il monitoraggio delle commesse e dei clienti, per poi essere completata da tutta la fase della produzione e quella del supporto amministrativo.



FLUSSO ATTIVITÀ PROGETTAZIONE

Si tratta di un primo intento di elaborare una struttura organizzativa che ha l'obiettivo di crescere ed evolvere per diventare sempre più strutturata ed efficiente. Il documento ha inoltre l'obiettivo di elencare le attività di competenza di ciascun reparto.



DIREZIONE

PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA

- Pianifica gli obiettivi aziendali, definisce le linee guida per il futuro e predisponde il conseguente piano di azione;
- Stabilisce gli ordini gerarchici, predisponendo le risorse umane nell'ambito dell'organizzazione aziendale, attribuendone funzioni, ruoli e mansioni;
- Guida i processi dell'organizzazione e coordina le varie funzioni aziendali assicurandone l'armonizzazione;
- Controlla che i processi dell'organizzazione si svolgano in accordo con le regole e gli obiettivi prefissati;
- Rappresenta l'azienda all'esterno dell'organizzazione, raccoglie le informazioni rilevanti e le trasmette alle varie risorse; è portavoce dell'azienda fornendo informazioni all'esterno;
- Svolge le attività imprenditoriali individuando le opportunità di miglioramento, stabilendo gli investimenti finanziari e destinando le risorse alle varie attività all'interno dell'organizzazione;
- Svolge le attività di negoziazione partecipando per l'azienda a trattative con altre unità organizzative o soggetti esterni;
- Contribuisce ad assicurare, in sede di offerta, tutto il supporto organizzativo e tecnologico;
- Provvede all'analisi dei progetti forniti dai clienti al fine di valutarne la fattibilità;
- Assicura, oltre ad un'efficace gestione ordinaria delle attività menzionate, anche l'aggiornamento dei metodi e della tecnologia per le attività di costruzione e installazione al fine di assicurare la competitività dei costi e della qualità aziendale.

PROGETTAZIONE

PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA

- Predisporre il rilievo particolareggiato dello stato attuale dell'immobile e la sua restituzione grafica (restituzione di planimetria generale, piante di piano, prospetti e sezioni esplicative);
- Esegue accertamenti e verifiche preliminari della liceità edilizia e catastale (accesso agli atti di fabbrica, atti catastali, inquadramento urbanistico dell'immobile, controllo della conformità dello stato attuale e delle superfici utilizzabili secondo i parametri urbanistici vigenti);
- Redige il progetto preliminare e la sua definizione in linea con le esigenze e le richieste della committenza e nel rispetto delle prescrizioni normative vigenti;
- Stila il business plan di progetto e la previsione di spesa correlata al cronoprogramma preliminare degli interventi;
- Redige il progetto definitivo necessario per l'ottenimento delle autorizzazioni edilizie;
- Coordina il progetto architettonico con le indicazioni degli impianti e delle strutture in relazione alla tipologia d'intervento richiesta – verifica l'iter autorizzativo e la documentazione necessaria;
- Presenta le pratiche edilizie autorizzative in relazione alla tipologia del progetto previsto (CILA, PdC, SCIA, valutazione impatto paesistico, etc.);
- Esegue la progettazione integrale e coordinata:
 - Progetto esecutivo architettonico, coordinato con indicazioni interventi strutturali e impiantistici;
 - Progetto impianti (termico – idrosanitario – elettrico e speciali);
 - Capitolati e descrizione degli interventi previsti;
 - Direzione dei Lavori generale, verifica della regolare esecuzione dei lavori secondo quanto previsto dal progetto, dalle normative e coordinamento con impianti e strutture;
 - Direzione dei Lavori impianti e strutture;
- Esegue il coordinamento della Sicurezza in fase di Progettazione ed Esecuzione (DLgs. 81/08 e s.m.i.);
- Redige il Piano di Sicurezza e Coordinamento, verifica l'adeguatezza tecnico-professionale delle ditte e dei lavoratori ed esecutori in subappalto, gestisce le Notifiche Preliminari agli organi territoriali competenti (ATS, Comune, etc.);
- Redige le verifiche e i collaudi preliminari al rilascio della certificazione di collaudo e fine lavori; richiede e controlla le dichiarazioni di conformità DI.CO ai sensi del DM37/08 e s.m.i. relativamente agli impianti installati;
- Predisporre il rilascio del fascicolo tecnico dell'opera e della documentazione di progetto "as built" contenente il progetto esecutivo (architettonico, impianti, strutture) completo di relazione fotografica degli interventi in corso di realizzazione (dossier fotografico impianti sottotraccia).

UFFICIO COMMERCIALE

PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA

- Supporta le richieste in arrivo dalla direzione all'ufficio tecnico e ai progettisti;
- Sviluppa il piano commerciale con una serie di attività per divulgare il servizio chiavi in mano: gestione profili social, gestione sito internet, creazione e divulgazione presentazione/brochure, portfolio in forma digitale e flusso di lavoro(da aggiornare periodicamente);
- Coordina la brand identity aziendale a partire dalla cura della sede, dalla tinteggiatura alla stampa di foto dei principali cantieri da esporre, divise aziendali per i dipendenti, brandizzazione automezzi, gadget da esporre e da regalare ai clienti e fornitori;
- Gestisce le attività aziendali in occasione di eventi particolari (sponsorizzazioni) o in occasione di festività, per esempio evento legato al Natale con ricerca stenna per i dipendenti, fornitori, clienti;
- Ricerca, individua e finalizza le opportunità commerciali private e pubbliche, monitorando i bandi di gara ed eventuali iscrizioni ad albi fornitori di società di fondi immobiliari;
- Valuta le potenzialità commerciali dei settori di interesse;
- Gestisce i rapporti con i clienti potenziali e acquisiti assistendoli nelle diverse fasi del servizio. Mantiene con i clienti rapporti di fidelizzazione attraverso comunicazioni in occasione delle festività, compleanni o per comunicare iniziative ICET;
- Si occupa dei rapporti con i professionisti e i fornitori cercando di affiliarli e di espandere l'ecosistema (contratto quadro). Ricerca attraverso campagna social (FB-IG-Linkedin);
- Gestisce le offerta e le commesse assicurandosi il rispetto delle check list previste ai fini della corretta finalizzazione della commessa prevedendo i ringraziamenti per firma contratto e fine lavori;
- Fornisce l'assistenza post-vendita ai propri clienti;
- Redige il piano di formazione per i dipendenti mensile, comunicazioni sull'andamento aziendale ogni 6 mesi;
- Supporta l'attività di comunicazione a livello cartaceo o gadget (adesivi, cappellini, striscioni, poster, ombrelli, ecc);
- Supporta le attività di cantiere e delle maestranze;
- Redige report settimanali per monitorare le offerte e le commesse in corso e in fase di acquisizione.

UFFICIO TECNICO

PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA

- Controlla e organizza i lavori di costruzione assicurandosi che vengano eseguiti come da progetto valutando i rischi di progetto;
- Coordina tutte le attività del cantiere e pianifica le fasi lavorative e assicura il rispetto del programma e dei tempi concordati;
- Controlla i progetti e ne verifica la correttezza e l'applicabilità;
- Controlla che la costruzione venga eseguita come da progetto, controlla la qualità dei lavori effettuati;
- Redige DVR, il POS e il PIMUS, richiedendo i relativi documenti alle ditte in subappalto;
- Tiene la contabilità relativa alle lavorazioni effettuate, cura e produce la documentazione necessaria all'amministrazione e gestione del progetto;
- Elabora il programma secondo il diagramma di Gantt ed elabora il piano degli acquisti;
- Analizza e monitora i tempi e costi della commessa: costi di cantiere, tempi e i costi di esecuzione delle singole fasi di lavorazione, costi dei materiali, costo del personale, nolo mezzi e attrezzature, oneri accessori, spese tecniche, spese generali, etc...;
- Analizza e approva le lavorazioni in subappalto e i relativi costi;
- Esegue controlli in corso d'opera per verificare la compatibilità con gli obiettivi di progetto e la sostenibilità dei flussi di cassa;
- Registra e analizza i dati della produzione su base giornaliera, settimanale e mensile;
- Redige le contabilità lavori dei subappaltatori;
- Redige le contabilità lavori a SAL e le verifiche economiche di andamento della commessa;
- Produce il preventivo e il consuntivo delle attività;
- Supporta il personale di cantiere e il RAQ nell'identificazione delle più opportune azioni a rimedio da adottare in occasione del verificarsi di situazioni di non conformità che coinvolgono il processo produttivo.

FANNO PARTE DI QUESTO AMBITO:

- **DC** Direttore di Cantiere che sovrintende la corretta esecuzione dei lavori, i rapporti contrattuali e i rapporti con la DL (Direzione Lavori);
- **PM** Project Manager che pianifica e monitora tutte le attività della commessa.

PRODUZIONE

PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA

- Pianifica e programma le lavorazioni, in base alla qualifica delle Risorse e agli impegni contrattuali assunti;
- Predisporre e organizza le materie prime e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione dei lavori;
- Monitora e aggiorna la road map di cantiere, con relativa condivisione con i responsabili dei vari ambiti;
- Aggiorna le fasi produttive, in considerazione di ogni progressivo stato di avanzamento;
- Monitora le attività dei fornitori e subappaltatori;
- Esegue i prelievi di provini di ferro e calcestruzzo per cementi armatura: prima, durante e dopo il getto;
- Redige i rapportini quotidiani delle attività svolte nei vari cantieri, con relativi rilievi fotografici, ai fini del monitoraggio e della suddivisione dei costi della manodopera tra le varie commesse;
- Aggiorna il libretto delle misure delle lavorazioni;
- Monitora il rispetto delle norme di sicurezza da parte di tutte le figure presenti in cantiere;
- Controlla il corretto smaltimento, suddivisione e gestione dei rifiuti provenienti dalle lavorazioni;
- Garantisce la qualità del prodotto finale e il rispetto delle procedure previste;
- Raccoglie la documentazione (certificazioni, attestazioni, ecc) relativa ai lavori eseguiti presso il cantiere conservandola per la consegna presso gli uffici;
- Ricerca e propone nuove soluzioni tecniche e nuovi materiali e attrezzature per l'esecuzione delle lavorazioni.

FANNO PARTE DI QUESTO AMBITO:

- **AC** Assistente di Cantiere che assiste e coordina le attività quotidiane di cantiere con il Project Manager, il Direttore di Cantiere e il Capo Cantiere, in comunicazione con il committente;
- **CC** Capo di Cantiere, addetto all'esecuzione dei lavori, sovrintende il cantiere e coordina le attività con l'Assistente di Cantiere;
- La rete di Maestranze, risorse dirette della ICET
- La rete di subappaltatori e fornitori omologati, in costante ampliamento, che supporta e garantisce lo svolgimento delle attività.

AMMINISTRAZIONE

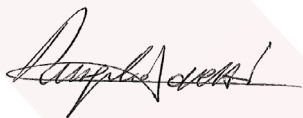
PRINCIPALI ATTIVITÀ DI COMPETENZA

- Registra le fatture di acquisto italiane ed intrastat;
- Emette le fatture di vendita e sollecita gli incassi;
- Registra i ddt fornitori ripartendone i costi sui cantieri di competenza;
- Esegue la contabilità generale e la contabilità analitica;
- Monitora le spese generali aziendali;
- Monitora i flussi di cassa aziendali;
- Redige prima nota e bilancio;
- Compila le note spese;
- Esegue le riconciliazioni bancarie;
- Gestisce le ritenute d'acconto con pagamento f24 e si interfaccia con lo studio commercialista per emissione CU;
- Gestisce le assicurazioni aziendali;
- Rileva le presenze dei dipendenti e le invia all'ufficio paghe;
- Effettua pagamenti fornitori/dipendenti;
- Stampa i registri aziendali (registri IVA e libro giornale);
- Archivia documenti cartacei e digitali;
- Monitora le scadenze dei corsi dei dipendenti.

FIGURE RESPONSABILI

DIREZIONE

Amministratore: Geom. Angelo Lavezzi



Direttore Tecnico: Ing. Marta Castiglione



PROGETTAZIONE

Arch. Gioacchino Pirrello



UFFICIO COMMERCIALE

Donatella Barzè



UFFICIO TECNICO

Arch. Carolina Zecchin



PRODUZIONE

Giuseppe Cascino



AMMINISTRAZIONE

Anna Cugini

