

TECNICO AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

AREA DI ATTIVITÀ

Il **Tecnico Area Pianificazione e Controllo**, sulla base delle conoscenze tecnico/specialistiche in possesso e delle capacità richieste per una corretta copertura del ruolo, è in grado di gestire le attività tecnico-professionali di competenza; grazie alla padronanza degli strumenti metodi e tecniche per la pianificazione, programmazione e controllo economico, contribuisce allo sviluppo ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

È responsabile del corretto utilizzo delle risorse (tecniche ed economiche) assegnate, svolgendo i propri compiti in un'ottica di integrazione con le altre funzioni/processi aziendali e di miglioramento tecnico - organizzativo anche grazie a capacità di problem setting/solving e di innovazione.

CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICO - PROFESSIONALI

- ⊖ Conoscere le caratteristiche del settore/comparto di appartenenza e dei principali processi, tecnologie, prodotti/servizi aziendali e possedere una visione "sistemica" che permetta di individuare i collegamenti tra i diversi sub-settori merceologici in una logica di filiera (comparto aziendale)
- ⊖ Conoscere gli strumenti, le tecniche e le metodologie necessari per sviluppare progetti di miglioramento organizzativo della funzione/processo, in coerenza con gli obiettivi di aziendali (sviluppo organizzativo) ovvero
 - ❖ realizzare un'analisi organizzativa della struttura e dei processi dell'area di competenza
 - ❖ identificare e sviluppare aree di intervento nuove ed individuare le migliori modalità gestione dei processi di competenza
 - ❖ pianificare azioni di miglioramento rispetto alle esigenze rilevate
 - ❖ tenere sotto controllo lo stato avanzamento dei progetti e programmi di sviluppo organizzativo
- ⊖ Conoscere i processi, le procedure ed i documenti che competono della funzione/processo, (processi interni) ovvero:
 - ❖ conoscere le procedure interne per la gestione economico-finanziaria, la gestione dei rapporti con le altre funzioni/processi, servizi, uffici, enti produttivi
 - ❖ conoscere le procedure previste dal sistema qualità
 - ❖ conoscere il sistema gestionale aziendale
- ⊖ Conoscere le logiche e le modalità di pianificazione di lungo e medio e di programmazione di breve termine
- ⊖ Conoscere le procedure tecnico-amministrative più appropriate, sia per aziende con produzioni in serie e/o processo che per quelle operanti su commessa
- ⊖ Essere in grado di impostare un piano di contabilità industriale (piano dei conti, piano dei centri, dei prodotti)
- ⊖ Conoscere le principali configurazioni di costo e capacità di utilizzo a fini gestionali

- ⦿ Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di controllo gestionale, sia dal punto di vista tecnico che dal punto di vista amministrativo
- ⦿ Conoscere ed essere in grado di utilizzare le metodologie di base per impostare correttamente e/o migliorare le procedure di elaborazione del budget
- ⦿ Essere in grado di realizzare l'aggregazione dei dati, la consuntivazione e la costruzione di report significativi
- ⦿ Essere in grado di interpretare i possibili scostamenti che possono verificarsi tra l'atteso e il conseguito e individuare le opportune azioni correttive
- ⦿ Essere in grado di utilizzare software applicativi e tools informatici e telematici a supporto delle attività gestite
- ⦿ Essere in grado di raggiungere gli obiettivi individuali e di contribuire a quelli di gruppo, anche in presenza di ostacoli, adattando in modo flessibile ed efficiente le risorse disponibili, ottimizzando costi e benefici nel rispetto dei tempi e della qualità attesa (orientamento al risultato)
- ⦿ Essere in grado di operare scelte e decisioni, valutando attentamente le conseguenze causate dalle scelte, assumendone la responsabilità (decisione)
- ⦿ Essere in grado di pianificare, gestire e controllare le variabili organizzative ed economico-finanziarie più rilevanti per l'attività; essere in grado di strutturare efficacemente le attività, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo (organizzazione/programmazione)
- ⦿ Essere in grado di cogliere e di rispondere alle esigenze sia del cliente interno che esterno, ponendosi nell'ottica che il proprio lavoro è rivolto ad un cliente finale, andando anche oltre la propria competenza specifica (orientamento al cliente)
- ⦿ Essere in grado di catturare l'attenzione dell'interlocutore attraverso una comunicazione chiara, sintetica ed esaustiva, mostrando interesse verso il confronto e l'ascolto attivo delle opinioni altrui al fine di favorire e sviluppare le relazioni interpersonali (comunicazione)
- ⦿ Essere in grado di individuare e risolvere i problemi analizzandoli e giungendo rapidamente alla proposta di soluzioni efficaci e coerenti, mantenendo una visione integrata di tutte le variabili presenti (ad esempio economiche, aziendali, umane, tecniche e di contesto) (elaborazione sistemica/problem setting/solving)
- ⦿ Essere in grado di individuare soluzioni innovative e a promuovere nuove modalità nel risolvere i problemi creando nella proprio ambito di riferimento le condizioni perché ci possa essere innovazione (innovazione)
- ⦿ Essere in grado di coordinare tecnicamente un gruppo di lavoro funzionale o interfunzionale costituito da persone interne e/o esterne all'azienda
- ⦿ Saper lavorare in un team di lavoro
- ⦿ Conoscere ed applicare le normative e le misure di sicurezza e di tutela dell'ambiente di lavoro
- ⦿ Conoscere i processi "caratteristici" della funzione "pianificazione e controllo" e le interazioni con le altre funzioni aziendali