

UFFICIO TECNICO

1. GESTIONE ATTREZZATURA E MATERIALE TECNICO IN ESUBERO

Per l'attrezzatura e il materiale tecnico in esubero presente nelle filiali di cui non si prevede l'utilizzo, si dovrà fare riferimento al proprio Area Manager o al Product Manager di competenza, che daranno le dovute istruzioni in merito.

2. NUOVO APPLICATIVO NEW CUSTOMER

È attivo il nuovo applicativo New Customer, per la richiesta di nuove attrezzature e assistenza tecnica presso la filiale.

In [allegato](#) la relativa "Guida", già illustrata e spiegata, unitamente alla procedura da seguire per la chiusura delle attività di assistenza tecnica e per il sollecito di un'attività scaduta.

Rendiamo noto che settimanalmente verrà inviato un report alla direzione aziendale, con l'elenco delle richieste "scadute e non sollecitate", nonché delle attività "in attesa di rapportino".

Per eventuali ulteriori informazioni, è possibile contattare l'Ufficio Tecnico.

3. INTERVENTI DI MANUTENZIONE PRESSO I PdV

Di seguito le norme comportamentali a cui ogni manutentore deve scrupolosamente attenersi nello svolgere gli interventi presso tutti i Punti Vendita del Gruppo Poli, precisando che ad ogni fornitore è stata inviata lettera informativa in merito:

1. Il manutentore, prima di iniziare i lavori, deve presentarsi tassativamente al Responsabile del Punto Vendita, o suo sostituto, fissando pertanto l'orario di inizio del proprio intervento;
2. A fine lavori il manutentore deve tassativamente compilare un rapportino di lavoro, che sarà timbrato e firmato dal Responsabile del Punto Vendita, o suo sostituto, segnalando l'orario di fine lavoro, la descrizione dell'attività svolta ed il materiale utilizzato;
3. Qualora si rendesse necessario cambiare attrezzature o parte di esse, il manutentore è tenuto a far visionare i pezzi sostituiti al Responsabile del Punto Vendita, o suo sostituto. Il materiale di risulta dovrà essere successivamente smaltito dal manutentore evitando di lasciare rifiuti nel Punto Vendita; in caso contrario verrà chiesto di ritornare a ritirarli;
4. Poiché in ogni Punto Vendita è presente il "Registro dei controlli periodici" legati alla sicurezza, il manutentore incaricato a tali attività dovrà richiedere al Responsabile del Punto Vendita detto registro, che andrà timbrato e firmato, per garantire i controlli nel rispetto delle leggi vigenti;
5. Si ribadisce che il personale addetto ai lavori deve tassativamente essere munito di tesserino di riconoscimento e dotato di DPI a norma di legge. Il mancato rispetto di

quanto sopra riportato sarà motivo di immediato allontanamento dal luogo di lavoro e di segnalazione immediata all'Ufficio Tecnico.

Si richiede di controllare scrupolosamente che quanto sopra venga applicato e rispettato; eventuali inadempienze andranno immediatamente segnalate all'Ufficio Tecnico, Sig. Alessandro Belli.

4. MULTIPRESE ELETTRICHE

È assolutamente vietato utilizzare autonomamente nel punto vendita multiprese elettriche, se non in seguito ad autorizzazione dell'Ufficio Tecnico o dei Sistemi Informativi. Quanto sopra si rende necessario per evitare gravi danni, in cui si può incorrere, per l'uso errato delle stesse, come il surriscaldamento per sovraccarico di tensione elettrica. L'unica eccezione riguarda l'ufficio, dove è consentito collegare delle multiprese, a condizione che non siano connesse alle prese rosse.

5. NUOVA PROCEDURA COMUNICAZIONE SINISTRI

In riferimento a quanto previsto dall'art. 54 del Regolamento per i Responsabili dei Punti Vendita "Comunicazione danni a terzi", in [allegato](#) la procedura aggiornata da seguire in caso di danno verso terzi o da terzi verso il Gruppo Poli, nonché la relativa modulistica da utilizzare.

6. PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE DI SINISTRI PER MANCATO FREDDO

Attività in carico al Punto Vendita:

- Contattare immediatamente l'ufficio tecnico o il Sig. Calovi, se fuori orario d'ufficio, contestualmente avvisare l'area Manager di competenza
 - Successivamente, al fine di organizzare l'intervento di riparazione, inserire la richiesta nel portale gestionale dedicato alle comunicazioni con l'ufficio tecnico (New Customer), come da normale prassi, specificando se è stato contattato il Sig. Calovi
 - Inviare immediatamente e-mail a: Uff.tecnico@gruppopoli.it con le foto della merce danneggiata
 - Inserire con causale "700500 – ROTTURA FRIGO" all'interno dei movimenti vari di mersy tutte le referenze oggetto di distruzione con relativa quantità e trasmettere
 - Successivamente comunicare all'ufficio controllo di gestione (sergio.delpin@gruppopoli.it e federico.segatta@gruppopoli.it) l'avvenuta conclusione dell'attività.
-

7. RICHIESTE ABITI RESPONSABILI PdV

Di seguito la procedura in vigore dal 16/09/2024, per gli ordini degli abiti, presso il fornitore "Sorelle Ramonda":

- Formulare richiesta di nuovi abiti utilizzando la sezione richiesta attrezzatura in "New Customer", indicando il proprio nominativo e il punto vendita prescelto per la fornitura e successivo ritiro degli abiti;
- L'ufficio tecnico provvederà ad inviare sulla posta riservata del gerente un ordine di acquisto debitamente autorizzato per quanto richiesto;
- Recarsi presso il negozio più vicino tra quelli sottoelencati, previa autorizzazione del proprio Area Manager;
- Presentarsi presso l'ufficio del negozio prescelto con l'ordine di acquisto e le proprie credenziali (badge e C.I.);
- L'addetto del negozio "Sorelle Ramonda" provvederà alla verifica delle taglie; contestualmente lasciare numero di telefono per il ritiro degli abiti una volta pronti.
- Tempo stimato per la consegna 15/20 gg dall'ordine;
- Attenzione alla corretta fatturazione che dovrà essere quella della società di appartenenza, come riportata sul buono d'acquisto.

L'Area Manager è a disposizione per eventuali chiarimenti in merito.

Punti vendita "Sorelle Ramonda":

SORAM SPA

TRENTO 38121 - Via Brennero, 320 - **Tel.** 0461821156 - mail: trento@soram.it

Referenti negozio: Potrich Fabio – Lunelli Nicola

RAMONDA TESSILE SPA

ROVERETO 38068 -Via Maioliche, 53 - **Tel.** 0464430777 - mail: rovereto@ramondatessile.it

Referenti negozio: Stocco Luca – Coratelli Nicola

SORAM SPA

BOLZANO 39121 - Via G.Galilei, 20 - **Tel.** 0471919763 - mail: bolzano@soram.it

Referenti negozio: lobstraibizer Giampietro – Savio Davide

SORELLE RAMONDA SPA

BUSSOLENGO 37012 - Via dall'Oca Bianca,3 - **Tel.** 0456702366 - mail:

bussolengo@sorelleramonda.com

Referenti negozio: Girardi Tommaso – Bentivoglio Mario

SORAM SPA

VARNA 39040 - Via Brennero, 35 - **Tel.** 0472278308- mail: varna@soram.it

Referenti negozio: Covi David – Santin Christian

8. ATTIVAZIONE ELETTRONICA CONTROLLO PARCHEGGI PARK&CONTROL (OVE PRESENTE)

È stato attivato un nuovo sistema di monitoraggio dei parcheggi, esternalizzato alla ditta Park&Control, che prevede la rilevazione delle targhe in ingresso e in uscita da tutti i varchi delle zone di sosta.

Il monitoraggio delle zone di sosta è necessario per autorizzare la sosta oltre il tempo ammesso di permanenza, soglia oltre la quale il sistema prevede automaticamente delle penali in assenza di regolare autorizzazione.

In fase iniziale prima di attivare il servizio, l'Ufficio Tecnico raccoglierà le targhe del personale di filiale da trasmettere all'azienda gestore del servizio.

Le successive modifiche (es. inserimenti nuove targhe, eliminazione delle targhe appartenute a personale dimesso o trasferito) saranno a carico del negozio, accedendo alla pagina <https://www.apcoaservices.com/it> nella sezione "SAFELIST".

Per garantire il corretto utilizzo degli spazi e prevenire penali automatiche, tutti i mezzi dei fornitori in arrivo presso il punto vendita dovranno obbligatoriamente presentarsi all'Ufficio del Direttore per la convalida della targa del veicolo.

Rendiamo noto che eventuali lamentele, segnalazioni e/o contestazioni da parte dei clienti andranno indirizzate esclusivamente al "Numero Verde" come indicato anche nella cartellonistica, oppure tramite richiesta all'apposita pagina <https://park-control-it.zendesk.com/hc/it-it/requests/new>

in quanto il servizio è interamente gestito da Park&Control.

Unica eccezione riguarda il personale dipendente e/o fornitori: per questi il gerente compilerà una lista mensile con nomi/cognomi e giustificazioni; la lista verrà verificata a fine mese dal proprio Area Manager, per le eventuali valutazioni (allegato modulo).

Il modulo così compilato verrà poi inviato all'Ufficio Tecnico (uff.tecnico@gruppopoli.it); sarà cura di quest'ultimo inoltrarlo a Park&Control per l'eventuale richiesta di cancellazione.