GruppoPoli

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

É 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 il Sig. Stefano Magelli.

---

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. 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.

---

5. 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.

---

6. 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.

Per le collaboratrici: allo stato attuale Ramonda non è in grado di garantire il servizio per l'abito femminile, pertanto lo stesso verrà garantito da altra azienda.

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: Iobstraibizer 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