



Pianificatore

Dove e come lavora

Il Pianificatore (o Addetto alla Pianificazione o Audit Coordinator) si inserisce nell'Area Pianificazione e Certificazione di organismi di certificazione. Opera sotto le direttive e la supervisione del Responsabile Certificazioni.

Cosa fa

Il Pianificatore ha il compito di "pianificare" le attività lavorative. In un organismo di certificazione l'attività principale consiste nell'effettuare controlli al fine di verificare se un cliente o i suoi prodotti presentano caratteristiche conformi ai requisiti stabiliti per poi consegnare il documento di certificazione che ne attesti la corrispondenza. Il Pianificatore ha quindi il compito di pianificare i servizi di audit. Organizza le visite dei Valutatori (o Auditor) presso le aziende clienti sulla base delle indicazioni del Responsabile Certificazioni. Organizza quindi l'agenda degli appuntamenti e mantiene costanti i rapporti con gli Auditor per comunicare loro nuovi appuntamenti o eventuali modifiche nelle visite. Si occupa inoltre di preparare tutti i documenti necessari per lo svolgimento delle verifiche, raccoglie i rapporti dai Valutatori dopo che questi hanno compiuto le proprie valutazioni, compie un'analisi preliminare e li passa poi al Responsabile Certificazioni per il controllo effettivo. Nel frattempo, predispone i documenti necessari per la certificazione vera e propria e, dopo aver ottenuto il nulla osta del Responsabile, li passa a lui per la verifica finale e le firme necessarie. In alcuni casi, e soprattutto nelle piccole unità o nelle piccole filiali, il Pianificatore svolge analisi di customer satisfaction e studia soluzioni di marketing per potenziare la rete di vendita; inoltre cura la comunicazione aziendale, mantenendo stretti rapporti con l'ufficio stampa.

Formazione

Questa figura professionale può essere ricoperta indifferentemente sia da un diplomato che da un laureato. I percorsi di studio possono essere i più diversi, ma sono preferibili quelli di stampo tecnico, scientifico o economico. La Laurea può risultare utile dopo un po' di anni di esperienza per accedere ad eventuali opportunità di carriera.

Competenze tecniche

Il Pianificatore deve possedere un'ottima conoscenza delle norme di certificazione nei vari settori (sulle quali deve mantenersi costantemente aggiornato), oltre a conoscenze relative alle principali tecniche di ricerca e di analisi applicate all'interno dell'azienda.

Competenze digitali e linguistiche

Per tale figura si richiede un'ottima conoscenza dei pacchetti Office, di Internet e della Posta Elettronica, oltreché una buona conoscenza della lingua inglese, sia scritta che parlata. La conoscenza di una seconda lingua straniera costituisce titolo preferenziale.



Competenze trasversali, caratteristiche personali e disponibilità

Completano e caratterizzano tale figura la capacità di organizzazione del proprio lavoro, resistenza allo stress, disponibilità a lavorare fuori orario, precisione e ottime doti relazionali.

Per approfondire

Quaderno PHAROS n. 15/2008 "Attività e professionalità nelle aziende venete di certificazione e di consulenza per lo sviluppo di sistemi di gestione per qualità, ambiente e sicurezza".