

Posizione: Project manager

Area: Sociale

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale

A lui riportano: membri del team di progetto

Rapporti interfunzionali interni: Ufficio gare ed appalti, Segreteria organizzativa, Controllo di Gestione, Ufficio Acquisti, Amministrazione

Rapporti interfunzionali esterni: clienti, fornitori, enti ecc.

Scopo della posizione: il compito del Project manager è quello di pianificare, eseguire e finalizzare il lavoro di gestione del/i progetto/i in conformità alle scadenze e obiettivi concordati. Egli dovrà – inoltre - coordinare il team di progetto, gestire i rapporti con i clienti e i fornitori e con tutti gli stakeholder.

Suoi compiti saranno anche quelli di definire i singoli obiettivi del progetto e di garantire in ogni fase del ciclo di progettazione la qualità del lavoro fatto.

Responsabilità:

- Gestire uno o più progetti assicurandosi che vengano processati in maniera corretta, secondo le condizioni contrattuali definite
- Pianificare nei dettagli i progetti e definire il piano di sviluppo delle commesse, costituendo team di progetto adeguati alla realizzazione del compito affidato e coordinando le risorse umane assegnate
- Sviluppare e sostenere nel tempo rapporti con i clienti e i fornitori coinvolti nel progetto, sia al fine di creare nuove opportunità di business che al fine di proiettare una positiva immagine aziendale.
- Mantenere le relazioni anche all'interno dell'organizzazione, tirando le fila e facendo da mediatore tra le parti
- Supportare l'Ufficio Acquisti per l'approvvigionamento dei materiali di commessa più rilevanti, sia collaborando alla definizione delle condizioni contrattuali che mantenendo gli opportuni contatti con i fornitori
- Gestire eventuali problematiche che dovessero insorgere durante lo sviluppo dei progetti
- Condurre riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento dei progetti
- Redigere relazioni di chiusura commessa, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive

Compiti, mansioni e caratteristiche:

- Organizza l'intero lavoro di progetto e i compiti relativi, assicurandosi che tutto funzioni come stabilito e che ogni dipartimento aziendale faccia ciò che è stato programmato
- Gestisce le tempistiche delle singole attività
- Gestisce le risorse a lui affidate per il completamento dei progetti
- Per ogni progetto garantisce il rispetto di tempi, costi e qualità
- Ha buone basi di gestione delle comunicazioni
- È un ottimo pianificatore

IL PROJECT MANAGER

- È in grado di motivare i membri del team di progetto per migliorarne le performance
- Ha competenze in ambito di gestione del budget
- È un eccellente supervisore del lavoro altrui e ha capacità di miglioramento
- È in grado di mediare, risolvere conflitti e gestire problematiche
- Conosce bene i principi del team building