



PROJECT MANAGER

Posizione: Project manager

Dipartimento: Ufficio Progettazione

Dipendenza gerarchica: Direzione Progetti

Dipendenza funzionale:

A lui riportano: membri del team di progetto

Rapporti interfunzionali interni: Ufficio Commerciale, Ufficio Tecnico, Controllo di Gestione, Ufficio Acquisti, Ricerca & Sviluppo, Amministrazione

Rapporti interfunzionali esterni: clienti, fornitori, ecc.

Scopo della posizione: compito del Project manager è quello di pianificare, eseguire e finalizzare il lavoro di gestione del progetto in conformità alle scadenze concordate. 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
- E' un ottimo pianificatore



PROJECT MANAGER

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

PER APPROVAZIONE:

Direzione Generale o Amministratore Delegato o Titolare: _____

Data: _____