

Manuale Organizzativo

Ufficio Gare (1/2)

Missione

Monitorare le opportunità commerciali nell'ambito delle gare pubbliche e presidiare il relativo scenario normativo. Pianificare e coordinare il processo di partecipazione alla gara coinvolgendo le risorse necessarie e supervisionando la preparazione della documentazione di gara

Principali responsabilità

- ✓ Monitora le gare pubblicate su Telemat, registrando su report apposito le caratteristiche rilevanti per le gare d'interesse (base d'asta, scadenze, oggetto gara, categoria servizi, requisiti, durata, criteri di assegnazione)
- ✓ Analizza lo scadenario Telemat rispetto ai servizi d'interesse
- ✓ Monitora la partecipazione dei concorrenti a gare pubbliche d'appalto, analizzandone il relativo comportamento (tipologie di gare, aggiudicazioni, ribassi, punteggi...)
- ✓ Garantisce il program management del processo di partecipazione alla gara, coinvolgendo tutte le risorse interessate
- ✓ Controlla la predisposizione della documentazione relativa alle gare d'appalto
- ✓ Collabora con Affari Legali per l'accensione e/o lo svincolo di depositi cauzionali relativi a gare di appalto
- ✓ Espleta le procedure ufficiali di presentazione dell'offerta e registra sul sistema informativo aziendale i dati d'offerta/esito
- ✓ Elabora report periodici per i vertici aziendali sullo stato delle gare
- ✓ Provvede all'aggiornamento periodico, a fronte di scadenze e/o variazioni, delle iscrizioni ad albi nazionali, regionali, provinciali, a ruoli e registri camerali, dell'azienda, delle attività e delle unità locali

Manuale Organizzativo

Ufficio Gare (2/2)

Relazioni organizzative rilevanti

Comitati Interfunzionali:

Riporta a:

- ✓ Direttore Mercato

Principali Indicatori di Performance (KPI)

- ✓ Numero di procedure partecipate rispetto al totale dei bandi di gara selezionati
- ✓ Numero di gare aggiudicate in proporzione a quelle partecipate (per tipologia di gara)
- ✓ Tempo di elaborazione medio delle procedure di gara partecipate
- ✓ Aggiornamento e completezza della reportistica di monitoraggio delle gare pubbliche

Profilo e competenze professionali

CONOSCENZE TECNICHE

- ✓ Procedure di gara pubblica
- ✓ Organizzazione aziendale

CAPACITA' GESTIONALI e RELAZIONALI

- ✓ Orientamento ai risultati
- ✓ Project Management
- ✓ Problem solving
- ✓ Capacità relazionali e di gestione dei conflitti