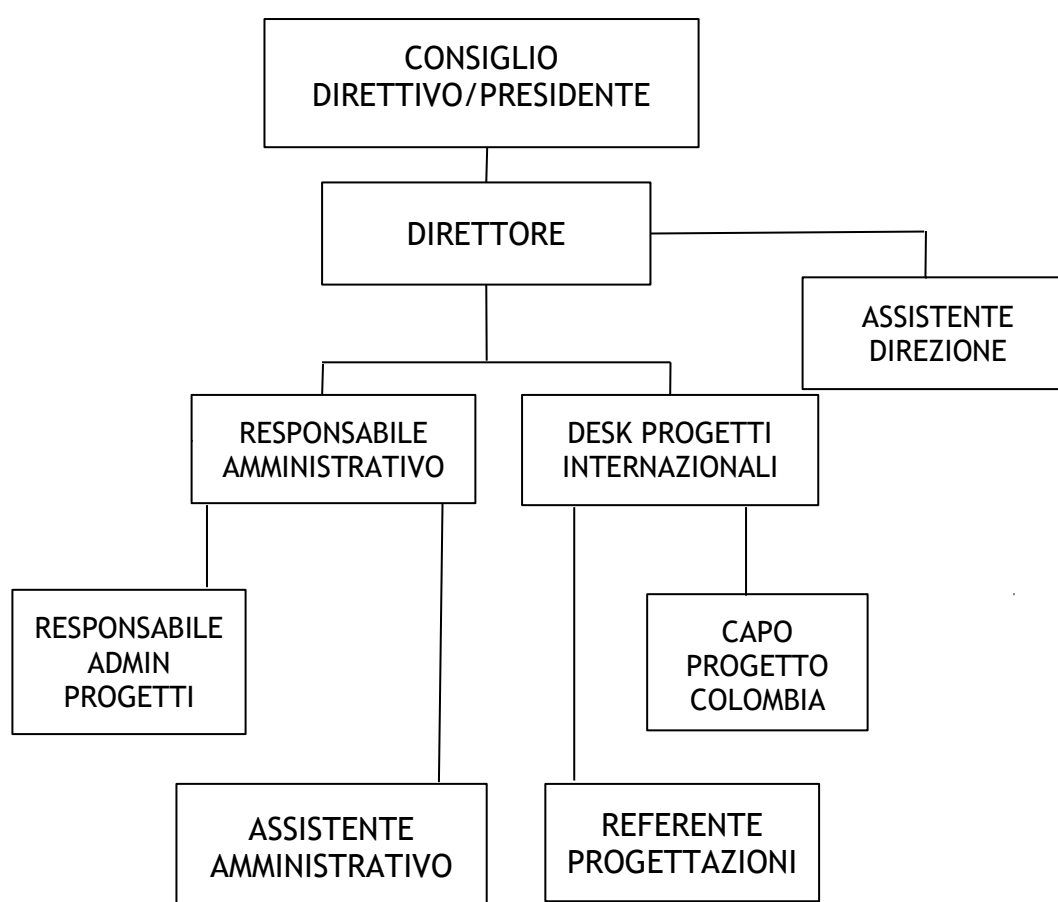


ORGANIGRAMMA COOPERMONDO



SEDE NAZIONALE CENTRALE - ROMA (HQ)

Direttore

Responsabilità

Il direttore assicura che l'associazione sviluppi e gestisca le attività in Italia e all'estero in coerenza con la mission e nel rispetto dei valori della cooperazione, coordina le risorse umane nazionali, è responsabile della corretta gestione delle risorse finanziarie e supervisiona i progetti e le relazioni con i partner e con i donor.

Attività e funzioni

- Supervisione delle attività delle risorse umane nazionali
- Dialogo e coordinamento con altre realtà di sistema
- Consolidamento e sviluppo delle attività associative in linea con la strategia stabilita dalla Presidenza e dell'Assemblea dei Soci
- Consolidamento della sostenibilità finanziaria dell'associazione promuovendo lo sviluppo della raccolta fondi - Miglioramento della comunicazione interna ed esterna dell'associazione
- Curare un equilibrio tra realizzazione di programmi nei paesi beneficiari e attività di promozione e sensibilizzazione in Italia
- Ottimizzazione delle risorse interne dell'associazione
- Rafforzamento di un sistema di monitoraggio per la valutazione delle attività in Italia e all'estero

Compiti e Responsabilità

- Coordinare, orientare e valutare il lavoro dello staff al fine di garantire una gestione operativa in linea con la strategia associativa
- Definire le figure operative necessarie all'implementazione delle attività

- Supervisionare il lavoro di progettazione assicurandone la coerenza con gli obiettivi politici e strategici della Associazione
- Curare le relazioni esterne consolidando e sviluppando efficaci relazioni con i donatori e gli altri stakeholder chiave
- Sviluppare una strategia organica di fund raising rivolta a donatori privati
- Sviluppare efficaci iniziative di advocacy e lobbying istituzionale
- Assicurare il corretto flusso di informazioni tra i diversi organi associativi
- Coordinare la redazione del bilancio preventivo e consuntivo dell'associazione
- Preparare relazioni trimestrali e annuali sulle attività ed i risultati ottenuti nell'ambito dei diversi settori d'intervento dalla sede centrale e le sedi operative estere
- Presentare all'associazione ed ai donatori il report annuale delle attività
- Adottare modalità di lavoro partecipative con il personale e supportare i soci ed i volontari nell'avvio, la gestione ed il monitoraggio di progetti
- Definire un piano annuale di comunicazione strategica
- Assicurare, sulla base degli standard internazionali, le procedure minime di sicurezza per gli operatori ed i volontari dell'associazione operanti all'estero

Diretto Referente: Presidente

Desk Progetti internazionali

Responsabilità

Il Desk internazionale ha il ruolo di supervisionare le attività dei progetti assegnati, nel corso dell'intero ciclo di vita, garantendo il rispetto delle procedure dei donatori e contribuendo alla ricerca dei cofinanziamenti necessari; inoltre è responsabile del coordinamento e sviluppo degli interventi nell'area geografica di competenza, in linea con la missione e la strategia dell'organizzazione.

Attività e funzioni

- Identificazione, fattibilità e scrittura di nuovi progetti per donor nazionali e internazionali nei Paesi di riferimento
- Predisposizione dei rapporti descrittivi agli enti finanziatori per le attività realizzate e i risultati raggiunti da presentare agli enti finanziatori ed elaborazione di eventuali varianti ai progetti in corso - Supervisione gestionale dei progetti in corso e valutazione dell'andamento delle attività di progetto sulla base dei report mensili e delle altre informazioni ricevute
- Supporto e gestione del personale espatriato e locale nei paesi nell'impostazione e nella gestione delle diverse fasi del progetto
- Gestione diretta dei rapporti con partner ed enti finanziatori in Italia in relazione alle problematiche amministrative e supervisione della gestione dei rapporti con partner locali da parte del personale locale -
- Svolgimento di missioni di monitoraggio e missioni brevi a supporto del coordinamento nei paesi di riferimento.
- Responsabilità della corretta tenuta e archiviazione della documentazione del progetto in Italia - Contributo alla definizione di un piano di comunicazione del progetto in coordinamento con il settore di riferimento
- Selezione, formazione e gestione del personale espatriato da inserire nei progetti all'estero - Promuovere la diffusione delle informazioni e delle buone prassi all'interno dell'associazione.

Diretto Referente: Direttore

Responsabile Amministrativo

Responsabilità

E' responsabile della supervisione della gestione amministrativa, finanziaria dei progetti, nel rispetto delle regole contrattuali dei donatori e delle procedure dell'organizzazione in tutto il suo ciclo di vita. E', inoltre, responsabile della correttezza e puntualità dei rapporti finanziari e della gestione amministrativa della sede di Roma.

Attività e funzioni

- Supervisione, approvazione o predisposizione di rapporti finanziari intermedi e finali dei progetti nel rispetto delle procedure e tempistiche previste dai donatori
- Supervisione amministrativa in fase di redazione di budget e varianti di budget per i progetti - Supporto e gestione degli amministratori espatriati e locali nei paesi nell'impostazione e nella predisposizione delle contabilità di progetto e di coordinamento
- Formazione amministrativa ad amministratori, capi-progetto e coordinatori espatriati - Monitoraggio costante della corretta tenuta della contabilità dei progetti e del coordinamento - Gestione diretta dei rapporti con partner ed enti finanziatori in Italia in relazione alle problematiche amministrative e supervisione della gestione dei rapporti con partner locali da parte del personale locale - Svolgimento di missioni amministrative di verifica e supporto nei paesi
- Assicura la corretta gestione dei pagamenti (gestione scadenze verso fornitori e collaboratori, ecc) e dei trasferimenti verso l'estero
- Assicura una corretta gestione delle giacenze in valuta al fine di minimizzare l'esposizione dell'organizzazione al rischio di perdita su cambi
- Collabora ai processi di selezione del personale amministrativo dei progetti sia in Italia che all'estero (stesura delle vacancy, scrematura cv, somministrazione e correzione prove scritte, interviste, contrattualizzazione)
- Fornisce al consulente contabile i dati necessari alla tenuta delle scritture contabili di tutte le poste legate alla struttura e ai progetti di Coopermondo.
- Fornisce i dati necessari a predisporre ed elaborare il bilancio consuntivo annuale
- Assicura la relazione e il flusso informativo con il Consulente del Lavoro per una corretta elaborazione delle paghe e stipendi (libro presenze, registrazione permessi, trasferte, ferie etc...) per il personale in Italia. Per quanto riguarda

missioni e trasferte assicura il rimborso secondo le procedure operative adottate

- Predisporre tutta la documentazione per le revisioni contabili obbligatorie e gli audit in Italia. Supervisiona e valida quelle all'estero
- Assicura l'amministrazione, controllo e gestione dei beni strumentali acquisiti in ambito progettuale e della logistica
- Supervisiona che la stipula dei contratti e le operazioni di acquisto di beni e servizi rispettino le procedure dei donatori e dell'organizzazione

Diretto Referente: Direttore

SEDI LOCALI ESTERE

Country Representative (CR)

Responsabilità

Il Rappresentante Paese è il responsabile della corretta esecuzione degli interventi realizzati nel paese di competenza, del monitoraggio operativo delle attività, dei rapporti con i diversi donors e stakeholder presenti nella regione, della pianificazione e progettazione dei nuovi interventi nell'area di interesse e della ricerca di fondi soprattutto a livello locale. Rappresenta il principale riferimento per la sede e per lo staff presente nel paese.

Attività e funzioni

- Coordinare e garantire il buon funzionamento delle attività di COOPERMONDO attraverso la gestione dei progetti, del personale, della sede di lavoro, degli alloggi e trasporti, garantendo il rispetto delle procedure di sicurezza.
- Migliorare l'efficacia, l'efficienza, l'impatto e la sostenibilità degli interventi in favore dei gruppi target e nei settori di interesse secondo la Programmazione Strategica Generale e la Programmazione strategica paese.

- Garantire il mantenimento e la costruzione di buone relazioni istituzionali di COOPERMONDO con i partner, per il mantenimento e la costruzione di nuovi partenariati pubblici e privati, con i donatori e tutte le altre organizzazioni internazionali che rientrano nella strategia Paese di COOPERMONDO.
- Identificare, formulare e presentare nuove proposte progettuali in accordo con il Desk Italia. - Rappresentare COOPERMONDO legalmente nel Paese, in tutte le sedi preposte; assicurandosi il rispetto delle leggi in vigore nel paese di riferimento.

Diretto Referente: Desk Progetti internazionali

Project Manager (PM)

Responsabilità

Il Project Manager è responsabile dello sviluppo generale, della gestione e della qualità del progetto. Riferendosi al Desk, lui / lei coordina e supervisiona direttamente i progetti, garantendo la loro corretta attuazione in conformità con gli obblighi contrattuali e le procedure dei donatori e in linea con le procedure e gli standard di gestione di COOPERMONDO.

Attività e funzioni

- Coordina le azioni di pianificazione, implementazione e monitoraggio delle attività progettuali, assicurando che esse risultino compatibili con gli strumenti di gestione in uso presso COOPERMONDO. - È responsabile della preparazione delle relazioni dei progetti e di tutti i documenti di monitoraggio richiesti dal dipartimento di coordinamento e dal donatore.
- È responsabile della redazione periodica dei rapporti tecnici sullo stato di avanzamento del progetto, sulla gestione amministrativa e sulla valutazione di impatto, secondo gli strumenti in uso presso COOPERMONDO. - Identifica e controlla l'impegno finanziario ed economico necessario per l'attuazione del progetto. - È responsabile della gestione e della formazione del personale

locale, nella sua area / settore di competenza, in stretta collaborazione con le relative funzioni a livello di coordinamento nazionale, di cui segue le indicazioni. Partecipa alla valutazione del personale, insieme al Desk.

- Cura le relazioni istituzionali con autorità nazionali e altri attori coinvolti in maniera diretta o indiretta nel progetto.
- Garantisce una buona visibilità degli obiettivi generali, delle politiche e dei progetti previsti e / o dei risultati raggiunti secondo le politiche COOPERMONDO e di comunicazione dei donatori.
- Coordina l'elaborazione, la scrittura e la preparazione dei documenti necessari per la presentazione di nuovi progetti, facendo riferimento al Desk e al team di sviluppo del progetto.
- Garantire il rispetto del Codice di condotta, della riservatezza e dei principi umanitari di COOPERMONDO all'interno del pertinente team di settore.
- Rappresentare COOPERMONDO nei relativi gruppi di lavoro e altri incontri con attori nazionali, locali e internazionali nell'area geografica assegnata.
- Organizzare regolari visite sul campo / in loco per garantire supporto tecnico al personale e un adeguato monitoraggio dell'attuazione delle attività.
- Aggiorna tempestivamente e puntualmente il Rappresentante Paese/Desk sulle attività di progetto, garantendo il corretto sviluppo del processo decisionale relativo al progetto.
- Supporta la realizzazione degli studi di fattibilità ed è responsabile dell'elaborazione di nuove proposte progettuali collegate al progetto, in stretto coordinamento con il Rappresentante Paese in loco ed il Desk in Italia.
- Qualsiasi altro compito concordato con il Desk Italia.

Diretto Referente funzionale: Desk progetti internazionali

Diretto Referente gerarchico: Rappresentante Paese

Amministratore locale / Logista di progetto (LA)

Responsabilità:

Assicura tutte le attività di gestione amministrativa / finanziaria nel rispetto della pianificazione operativa definita in coordinamento con del Responsabile Amministrativo Italia e i project manager, ciò nel rigoroso rispetto delle procedure COOPERMONDO e dei donatori.

Attività e funzioni:

- Assistere il capo progetto nella gestione contabile dei progetti finanziati da diversi donatori - Inserimento e/o controllo della contabilità mensile dei progetti
- Controllo dei giustificativi contabili, gestione e riconciliazione della cassa, riconciliazione mensile di banca - Formulazione dei rendiconti finanziari intermedi e finali, nel rispetto delle scadenze previste dal progetto in coordinamento il Project Manager e trasmissione all'Amministratore Italia
- Contribuire alla gestione amministrativa delle Risorse Umane presenti nel progetto assicurando il rispetto delle procedure di COOPERMONDO e dei donatori in accordo con le norme nazionali del lavoro con particolare riferimento alle buste paga al controllo della gestione di ferie, permessi e liquidazione del personale locale e di quello espatriato per eventuali anticipi in loco
- Con il supporto del Desk di riferimento in Italia e del Responsabile Amministrativo Italia monitora la gestione amministrativa e i fabbisogni finanziari dei progetti
- Redazione dei rendiconti periodici di progetti e finali, seguendo gli schemi del donatore - Assicurare il rispetto delle procedure amministrative e finanziarie stabilite da COOPERMONDO e dai donatori istituzionali per la gestione degli acquisti e degli approvvigionamenti
- Collaborare attivamente con il Rappresentante paese per garantire l'efficiente organizzazione dell'ufficio dal punto di vista amministrativo e logistico.

Diretto Referente funzionale: Responsabile Amministrativo



Associazione per la Cooperazione Internazionale allo Sviluppo ETS



Diretto Referente gerarchico: Rappresentante Paese