**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 quadrimestrali 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 diversi 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
* Predispone 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

**Diretto Referente gerarchico:** Rappresentante Paese