



PIANO OPERATIVO

« STRUTTURE E INFRASTRUTTURE PER LA PESCA »

1. INFORMAZIONI SINTETICHE SULL'INIZIATIVA

1.1. NOME DELL'ONG

Denominazione : **CESVI cooperazione e sviluppo onlus**

Indirizzo: Lower Road, 124. Trincomalee, Sri Lanka

Tel/fax: +94 26 2223900

Referente in loco per il progetto: Gabriele Bertani – srilanka@cesvi.org

1.2. TITOLO DEL PROGETTO

“Strutture e infrastrutture per la pesca nel distretto di Trincomalee”

1.3 INIZIO EFFETTIVO DELLE ATTIVITA': 01/02/2005

2. ASPETTI OPERATIVI

2.1 IDENTIFICAZIONE DEI BENEFICIARI

Per la selezione dei beneficiari diretti ci si attiene alle seguenti metodologie:

- Coordinamento con il Dipartimento locale di Trincomalee per il settore della pesca: tale costante rapporto ci consente di non duplicare gli interventi su stessi gruppi obiettivo, oltre a permettere alle istituzioni locali di avere un monitoraggio costante circa la selezione dei beneficiari al fine di favorire che gli aiuti vengano portati a pescatori colpiti dallo Tsunami.
- Coordinamento con le Co-operative locali di pescatori. Nei villaggi obiettivo del nostro intervento sono presenti 7 co-operative di pescatori che associano in tutto quasi 1.500 persone. Le co-operative coinvolte nel nostro progetto sono: Rahumaniya, Mancholai, Periyathumanai, Annal Nagar, Mancholaichenai, SinnaKinniya, Irakkakandi. Riunioni periodiche tra i rappresentanti delle co-operative e tra questi ultimi e CESVI sono la base per la selezione dei beneficiari. Di fatto sono le co-operative stesse che accordandosi tra di loro selezionano i potenziali beneficiari. Tale proposta viene poi sottoposta al CESVI che, dopo ulteriore verifica anche con il Dipartimento locale della pesca, valuta attendibile o da rivedere.

2.2 PRINCIPALI SETTORI DI ATTIVITA'

Pesca di mare aperto, pesce azzurro e di barriera	Tot Beneficiari Diretti (5 membri a famiglia)
Riparazione 85 Motori fuori bordo	425
Riparazione 95 Barche in fibra di vetro	200
Acquisto 52 motori fuori bordo	260
Acquisto 42 barche in fibra di vetro 19 feet	
Acquisto 65 set di reti	
Acquisto 50 sets per snorkelling	250
Acquisto 18 set di reti da mare aperto	90
Acquisto n. 9 reti da Karavalai	
Acquisto 65 canoe di fibra di vetro da 15 feet	325
Acquisto 9 canoe di fibra di vetro da 30 feet	45
Stoccaggio del pesce	
Riparazione di 62 cabine per lo stoccaggio	4.000
Totale beneficiari Diretti	5.595

2.3 BENEFICIARI

DIRETTI

Numero totale dei beneficiari diretti: 5.595. I beneficiari diretti risultano essere tutte le famiglie di pescatori che riceveranno un supporto da parte della nostra organizzazione circa una ripresa della loro attività principale generatrice di reddito. Inoltre tra i beneficiari diretti ci sono anche tutti quei pescatori che pur non ricevendo un bene saranno comunque beneficiati dalla ristrutturazione delle cabine di stoccaggio, dipendendo la loro attività da queste strutture.

INDIRETTI

I beneficiari indiretti delle attività sopra riportate sono tutti gli abitanti dei villaggi oggetto dell'intervento (villaggi di Mancholaichenai, Periyathumunai, Rahumaniya Nagar, Maharooof Nagar e Irakkakandy). Essendo infatti villaggi esclusivamente legati al settore ittico la ripresa dell'attività peschiera favorisce la riattivazione dell'intera economia dei villaggi obiettivo. Pertanto il numero totale dei beneficiari indiretti è di circa 10.000 persone.

2.4 INIZIATIVE SIMILI

Le nostre attività sono costantemente co-ordinate sia con gli organi governativi che con le altre ong o organismi internazionali presenti nella zona. Settimanalmente si svolgono meeting di coordinamento per evitare la sovrapposizione delle iniziative e per aggiornarsi vicendevolmente sullo stato dei lavori. Tale coordinazione costante ha permesso di evitare che nelle stesse zone vengano sviluppate iniziative simili.

2.5 RUOLO DI PARTNER LOCALI E/O INTERNAZIONALI

Nello svolgimento di questo progetto CESVI si rapporta direttamente con le comunità obiettivo attraverso le cooperative locali. Pertanto non ha sottoscritto alcun accordo di partenariato sia locale che internazionale.

2.6 OBIETTIVI SPECIFICI

- 2.6.1 Riparare le barche e i motori danneggiati dallo tsunami nelle comunità obiettivo.
- 2.6.2 Acquistare barche, motori, reti e set per la pesca per i pescatori danneggiati dallo tsunami ed i cui beni non possono essere riparati nei villaggi oggetto dell'intervento.
- 2.6.3 Ricostruire le cabine per lo stoccaggio del pesce danneggiate o distrutte dallo tsunami nei villaggi obiettivo.

2.7 RISULTATI SPECIFICI

- 2.7.1 Motori (fino a un massimo di 85) e barche (fino a un massimo di 95) riparati.
- 2.7.2 52 motori fuori bordo, 42 barche in fibra di vetro 19 feet, 65 set di reti, 50 sets per snorkelling, 18 set di reti da mare aperto, n. 9 reti da Karavalai, 65 canoe di fibra di vetro da 15 feet, 9 canoe di fibra di vetro da 30 feet acquistati.
- 2.7.3 Cabine per lo stoccaggio del pesce (fino a un massimo di 62) ristrutturate o ricostruite.

2.8 ATTIVITA' SPECIFICHE

2.8.1.1 Selezione di beneficiari

2.8.1.2 Riparazione di Motori (fino a un massimo di 85) e barche (fino a un massimo di 95).

2.8.2.1 Selezione dei beneficiari

2.8.2.2 Preparazione dei tender locali e/o delle procedure semplificate di acquisto

2.8.2.3 Acquisto di 52 motori fuori bordo, 42 barche in fibra di vetro 19 feet, 65 set di reti, 50 sets per snorkelling, 18 set di reti da mare aperto, n. 9 reti da Karavalai, 65 canoe di fibra di vetro da 15 feet, 9 canoe di fibra di vetro da 30 feet.

2.8.3.1 Selezione dei beneficiari

2.8.3.2 Selezione società di consulenza per progetti di infrastruttura.

2.8.3.3 Preparazione del tender per i lavori di infrastruttura

2.8.3.4 Ristrutturazione o ricostruzione completa di cabine per lo stoccaggio del pesce (fino a un massimo di 62).

2.9 CRONOGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA'

ATTIVITÀ									
	<i>Feb</i>	<i>Mar</i>	<i>Apr</i>	<i>Mag</i>	<i>Giu</i>	<i>Lug</i>	<i>Ago</i>	<i>Set</i>	<i>Ott.</i>
Selezione di beneficiari	X	X	X	X					
Riparazione di Motori (fino a un massimo di 85) e barche (fino a un massimo di 95).	X	X	X	X					
Preparazione dei tender locali e/o delle procedure semplificate di acquisto			X	X					
Acquisto di 52 motori fuori bordo, 42 barche in fibra di vetro 19 feet, 65 set di reti, 50 sets per snorkelling, 18 set di reti da mare aperto, n. 9 reti da Karavalai, 65 canoe di fibra di vetro da 15 feet, 9 canoe di fibra di vetro da 30 feet.				X	X	X	X	X	
Selezione società di consulenza per progetti di infrastruttura.				X					
Preparazione del tender per i lavori di infrastruttura				X	X				
Ristrutturazione o ricostruzione completa di cabine per lo stoccaggio del pesce (fino a un massimo di 62)					X	X	X	X	
Monitoraggio delle attività e reporting finale		X	X	X	X	X	X	X	X

2.10 STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN LOCO

Sede operativa: CESVI Sri Lanka, Lower Road 124, Trincomalee.

Staff espatriato:

- Alexandra Poder: country representative
- Gabriele Bertani: Program Manager
- Tatiana Biadene: Amministratore

Per il dettaglio delle funzioni si rimanda alle Job Description allegate

Staff locale: ad oggi il nostro staff locale risulta così composto.

- S.L.M. Jawadulla: field coordinator. Coordina I field officers impegnati nei villaggi obiettivo. Mantiene i contatti con i beneficiari e le cooperative coinvolte nel progetto. E' responsabile della qualità dei lavori sviluppati monitorando costantemente i cantieri e gli operai. Si incarica di ricercare preventivi presso compagnie affidabili. Facilita le relazioni tra le comunità ed il Project Manager organizzando incontri e riunioni periodiche.
- S.H. Naleem: field officer. Impegnato sui villaggi compresi nella provincia di Kinniya, si incarica di raccogliere tutti I dati relativi ai beneficiari. E' responsabile dell'archiviazione di tutti gli atti di donazione e dei formulari relativi alle famiglie obiettivo. Controlla le effettive assegnazioni ai beneficiari dei beni. Raccoglie informazioni dal campo utili allo svolgimento dei progetti.
- Anwar Abdullatiff: field officer. Impegnato sul villaggio di Irakkakandi, si incarica di raccogliere tutti I dati relativi ai beneficiari. E' responsabile dell'archiviazione di tutti gli atti di donazione e dei formulari relativi alle famiglie obiettivo. Controlla le effettive assegnazioni ai beneficiari dei beni. Raccoglie informazioni dal campo utili allo svolgimento dei progetti.
- M.A. M. Mihraj: driver/logistician. Oltre a svolgere l'incarico di autista si occupa di tutto ciò che concerne la manutenzione dell'ufficio ivi includendo i relativi acquisti.

Durante il protrarsi delle attività verranno contrattare altre figure necessarie alla buona riuscita delle attività.

3.0 DETTAGLIO DEL PIANO FINANZIARIO

BUDGET DELL'INTERVENTO		
	01. Costi diretti	314.500,00
01.01.	Sicurezza alimentare	282.500,00
01.01.08.	Pescicoltura e pesca	
01.01.08.01	Acquisto barche da 19ft, canoe da 15ft, canoe da 30ft	73.000,00
01.01.08.02	Acquisto di reti (reti piccole, reti da mare aperto e reti da laguna o Karavalai) e di set da snorkeling	29.000,00
01.01.08.03	Acquisto motori da 15cv	100.000,00
01.01.08.04	Riparazione barche e canoe	8.200,00
01.01.08.05	Riparazione motori	17.000,00
01.01.08.06	Ricostruzione n.62 cabine per stoccaggio del pesce	49.500,00
01.01.08.07	Attività di consulenza per lavori di progettazione relativi alla costruzione delle cabine di stoccaggio del pesce	3.800,00
01.01.80	Materiali/logistica per realizzazione di training locali	2.000,00
01.13.	Personale	32.000,00
01.13.01	Personale espatriato	24.000,00
01.13.02	Personale Locale	8.000,00
	02. Costi di supporto	11.000,00
02.02.	Costi logistici	10.200,00
02.02.01	Affitto veicolo (manutenzione e benzina)	8.000,00
02.02.02	Costi di comunicazione	500,00
02.02.03	Affitto cantieri navali	700,00
02.02.04	Affitto ufficio/ Running costs	1.000,00
02.08.	Visibilità e comunicazione	800,00
	03. Costi indiretti (costi amministrativi max 7%)	24.500,00
	Totale costi eleggibili	350.000,00

3.1 NOTE AL BUDGET

01.01.08 Pescicoltura e pesca (Fisheries): acquisto di beni e servizi destinati a rilanciare o migliorare le attività di piscicoltura e pesca
Per dare omogeneità tecnica agli acquisti si procederà mettendo in atto tre procedure autonome.

01.01.08.01 Pescicoltura e pesca (Fisheries)
La cifra totale dell'acquisto è di circa 70,000 €.
Per l'acquisto di barche da 19ft, canoe da 15ft e canoe da 30ft (categoria: Forniture – non dedicated commodities) si utilizzerà la Procedura Echo **Gara d'Appalto locale aperta**.

01.01.08.02 Pescicoltura e pesca (Fisheries)
La cifra totale dell'acquisto è di circa 29,000 €.
Per l'acquisto di reti (reti piccole, reti da mare aperto e reti da laguna o Karavalai) ed attrezzatura da snorkeling (categoria: Forniture) si utilizzerà la Procedura Echo **Procedura di consultazione semplificata**.

01.01.08.03 Pescicoltura e pesca (Fisheries)
La cifra totale dell'acquisto è di circa 100,000 €.
Per l'acquisto dei motori (categoria: Forniture - non dedicated commodities) si utilizzerà la Procedura Echo **Gara d'Appalto locale aperta**.

Per l'acquisto di motori da 15cv si richiede la deroga alla Regola Echo dell'Origine e della nazionalità (FPA Annex V, art. 2.2: stabilisce che tutte le forniture acquistate attraverso un contratto devono avere origine nella Unione Europea o in uno dei paesi dell'accordo di Cotonou, vedi foglio allegato) in quanto i motori utilizzati attualmente tra i pescatori del distretto di Trincomalee sono esclusivamente di provenienza giapponese.

01.01.08.06 Pescicoltura e pesca (Fisheries)
La cifra totale dei lavori è di circa 49,500 €.
Per la costruzione di 62 cabine di stoccaggio del pesce (categoria: Lavori) si utilizzerà la Procedura Echo **Procedura di consultazione semplificata**.

01.01.08.07 Pescicoltura e pesca (Fisheries)
La cifra totale per la consulenza è di circa 3,800 €.
Per la fase di progettazione e per i calcoli strutturali relativi alla costruzione di fish cabins si ritiene necessario ricorrere alla consulenza di uno studio di architetti e/o ingegneri. Per la consulenza (categoria: servizi) si utilizzerà la Procedura Echo **Singola offerta**.

ANNEX 1: JOB DESCRIPTION

ALEXANDRA POEDER

Position title: Coordinatrice paese
Sede: Colombo e Trincomalee, Sri Lanka
Data Inizio: 19/03/05
Riferisce a: Simona Stella, HQs CESVI SEA Desk
A lei riferiscono: Gabriele Bertani, Project manager
Tatiana Biadene, amministratrice

Scopo e caratteristiche generali

E' il rappresentante del CESVI ed il responsabile del coordinamento generale dei progetti dell'organizzazione nel paese. Contribuisce alla definizione della strategia di intervento sull'area e allo sviluppo delle attività nel paese.

Aree di responsabilità

Coordinamento e Rappresentanza

- A. E' responsabile del coordinamento generale dei programmi, progetti ed iniziative di CESVI nel paese, garantendo il corretto funzionamento delle attività nei confronti di CESVI
- B. Rappresenta il CESVI presso le istituzioni e i partners nazionali ed internazionali presenti nel paese, così come nei consorzi operanti nella regione a cui CESVI aderisce

Strategia e implementazione

- C. E' il responsabile della predisposizione dei Piani Strategici Paese (PSP):
 - 1. in collaborazione con i singoli responsabili di progetto
 - 2. coerentemente con i rapporti periodici di avanzamento dei singoli progetti e dei piani strategici annuali degli enti donatori.Questi saranno da sottoporre alla consultazione ed approvazione finale al responsabile di area presso la sede ed alla direzione dell'Unità Progetti di CESVI
- D. Redige i rapporti trimestrali che includono:
 - 1. lo stato di avanzamento dei progetti CESVI
 - 2. analisi presenza progettuale per settore/area geografica di altri soggetti (ONG e organizzazioni internazionali)
 - 3. le strategie dei donatori
 - 4. analisi della situazione politica dei singoli paesi
 - 5. analisi della situazione amministrativa e finanziaria di CESVI nel paese
- E. Supervisiona l'attività progettuale per garantire un efficace coordinamento per settore/area geografica. Inoltre promuove il consolidamento della cultura organizzativa istituzionale, favorendo la collaborazione tra i responsabili dei progetti per un approccio sinergico per settore/area geografica e per assicurare un'efficiente utilizzo delle risorse (umane e logistiche)
- F. Supervisiona ed assicura l'invio puntuale e completo, da parte dei Project Manager, della reportistica e della documentazione richiesta dai donatori.
- G. Garantisce l'utilizzo, da parte dei responsabili di progetto, di adeguati strumenti di controllo del ciclo di progetto:
 - 1. cronogramma
 - 2. indicatori
 - 3. piani operativi per una positiva attività di monitoraggio e valutazione da parte di terzi;
- H. Studi di fattibilità e monitoraggio/valutazione:
 - 1. formula nuove proposte progettuali e le sottopone al responsabile di area presso la sede

2. predispone e facilita, in accordo con i singoli responsabili progetto, le attività di monitoraggio e valutazione svolte da terzi;
3. effettua missioni di fattibilità per l'avvio di nuove iniziative progettuali e per il monitoraggio dei progetti implementati sull'area
4. identifica, in accordo con il responsabile di area presso la sede, gli indicatori di performance delle attività del CESVI nella regione;

I. Identifica eventuali possibilità locali/regionali di finanziamento in loco dei progetti;

Amministrativa e legale

- J. rappresenta CESVI nei confronti degli istituti bancari (firma le nuove procure di apertura) disgiuntamente rispetto all'amministratrice/tore ed ai capi progetto
 - K. predispone, in osservanza delle legislazioni vigenti nei diversi paesi, l'apertura di nuovi uffici e il riconoscimento del CESVI come missione internazionale presso le istituzioni preposte
 - L. predispone, supportato dall'amministratore, gestisce i piani di spesa relativi al funzionamento del coordinamento paese
 - M. firmare i contratti di fornitura o servizio per importi non superiori ai 5.000€ o ne delega la firma per iscritto all'amministratrice/tore o capi progetto. Per importi superiori ne chiederà debita autorizzazione alla sede centrale o delegherà per iscritto tale compito all'amministratrice/tore o capi progetto.(vedi manuale amministrativo)
 - N. controfirma i contratti con lo staff locale o ne delega per iscritto la convalida all'amministratrice/tore regionale o ai capi progetto, vegliando in ogni caso la loro congruità alla legislazione locale (diritto del lavoro) e la loro rispondenza alla voce di budget prevista nei progetti
 - O. assicura il coordinamento tra i responsabili dei singoli progetti e l'amministratrice/ore, per una precisa e tempestiva elaborazione dei piani di spesa dei singoli progetti e della loro rendicontazione economica (periodica e finale)
 - P. supervisiona l'amministrazione e la rendicontazione dei vari progetti e conti correnti, attenendosi alle procedure amministrative, firmando per convalida di tutti i rendiconti e le richieste di invio fondi. Assicura il rispetto delle scadenze previste.
 - Q. persegue l'obiettivo strategico della buona amministrazione stimolando i responsabili di progetto alla corretta gestione contabile e assolutamente rispettosa del denaro pubblico e privato ricevuto e volta a massimizzare il rapporto costo – beneficio
- R. è il responsabile HR per lo staff presente sull'area e in accordo con il Responsabile HR di sede:
1. garantisce le attività di ricerca e selezione del personale espatriato da reclutare direttamente in loco
 2. la pianificazione delle necessità di risorse e dei profili professionali da ricercare (fornisce job description per attivare ricerca e descrizione delle attività previste a progetto)
 3. garantisce un corretto e tempestivo briefing/debriefing a tutto il personale espatriato
 4. garantisce che a tutto il personale, staff internazionale e locale, sia stata definita la job description
 5. promuove attività volte allo sviluppo dello staff
 6. promuove il training on the job e il team working;

Sicurezza

Assume l'incarico di Country Security manager e garantisce l'applicazione delle indicazioni contenute nel Manuale di Sicurezza

Attività di comunicazione e visibilità

- S. assicura il coordinamento tra i responsabili di progetto e l'Unità di Comunicazione e Raccolta Fondi di sede, per favorire il flusso di informazioni secondo le indicazioni provenienti da tale Unità a supporto delle attività di raccolta fondi e di rendicontazione, sociale ed economica, dei progetti realizzati con i fondi della solidarietà;
- T. supervisiona l'uso del logo CESVI in linea con il "Manuale di Immagine per la Comunicazione"
- U. gestisce le attività d'informazione secondo le strategie dell'organizzazione. Rappresenta il riferimento per giornalisti, fotografi e addetti stampa di altre organizzazioni, delegando all'occorrenza delega personale ad hoc per interviste o visite guidate.

Inoltre dichiara:

- di conoscere e condividere i principi espressi alla "Missione e Principi guida" dell'organizzazione
- di procedere ad un corretto handover al termine della missione, consegnando personalmente tutta la documentazione e reportistica necessaria e richiesta dal proprio referente
- di conoscere i codici di comportamento e di condotta per gli espatriati a cui CESVI aderisce e di rispettarli
- di aver letto il manuale di sicurezza, o di provvedere quanto prima, e di attenersi scrupolosamente alle indicazioni in esso contenute.

GABRIELE SIMONE BERTANI

Position title: **Coordinatore progetto**
Sede: Trincomalee, Sri Lanka
Data Inizio: 19/03/05
Riferisce a: Alexandra Poeder, Coordinatrice Paese
Simona Stella, HQs SEA Desk
A lui riferiscono: local staff

Aree di responsabilità

Rappresentanza e Coordinamento

1. E' il rappresentante dell'organizzazione, di concerto con il proprio referente, presso gli interlocutori del progetto (autorità locali, ministeri, finanziatori, partners locali e altre ONG); effettua missioni nel paese, per verificare l'implementazione delle attività previste in accordo con il proprio referente.
2. Verifica e assicura che le attività dei progetti finanziati dal Dipartimento della Protezione Civile SRI 467 e SRI 468 rispettino gli obiettivi previsti:
 - a. guidando e monitorando l'implementazione delle attività pianificate
 - b. nel rispetto della normativa vigente nel paese, delle regole indicate dal finanziatore
 - c. nel rispetto delle regole e procedure dell'organizzazione (Manuale Sicurezza, Manuale Amministrazione Estero e Manuale Logistica)
3. Elabora, in accordo con il proprio referente, per il proprio progetto/programma:
 - a. la pianificazione delle attività
 - b. la pianificazione economica e finanziaria con il supporto dell'amministratore
4. Assicura un'efficiente organizzazione dell'ufficio e un'ordinata archiviazione (cartacea e informatica) della documentazione progettuale
5. Garantisce l'invio nel rispetto dei tempi previsti della reportistica progettuale (pianificazione delle attività, stato di avanzamento lavori e report finale dei progetti) richiesta dai seguenti soggetti:
 - a. enti finanziatori
 - b. sede centrale
 - c. proprio referente (es. per l'elaborazione delle strategie paese/settore)
6. Identifica e predispone eventuali modifiche, estensioni e rielaborazioni del progetto originale
7. Garantisce, con l'elaborazione di idonea documentazione, la sistematizzazione delle esperienze relative ai progetti/programmi a lui affidati

Gestione amministrativa e di rendicontazione

8. Garantisce, coordinandosi con l'amministratore, la corretta e tempestiva imputazione delle spese (Ginko) e la completa gestione amministrativa dei diversi progetti/programmi a lui affidati
9. Firma i contratti di fornitura, o servizio, per importi non superiori ai 5.000€. Per importi superiori ne chiederà autorizzazione alla sede centrale.
10. Conduce, in accordo e con il supporto dell'eventuale amministratore, le operazioni di procurement (beni e servizi) garantendo il rispetto delle regole del donatore, dell'organizzazione e della normativa locale

11. Garantisce un'adeguata controllo, con l'eventuale supporto dell'amministratore, della gestione/controllo dei flussi finanziari dei vari progetti monitorando costantemente spese e cash flow (analisi consuntiva e previsionale)
12. Garantisce la raccolta di tutta la documentazione necessaria per la rendicontazione che deve far pervenire secondo le procedure dell'organizzazione e del donatore all'amministratore se presente, o alla sede centrale (manuale amministrativo CESVI)
13. Assicura una particolare cura nella conservazione e gestione delle informazioni riservate, di cui entra in possesso per il ruolo ricoperto.
14. E' responsabile dello staff (locale e internazionale) impiegato sul progetto:
 - a. partecipa alla selezione del personale selezionato in loco, verificandone i requisiti di professionalità e serietà necessari allo svolgimento del lavoro
 - b. definisce i compiti e le responsabilità dei singoli (job description)
 - c. garantisce la formazione per il personale impiegato sul progetto, comprese eventuali figure junior in stage o volontarie.
 - d. coordina e ne controlla l'attività (rispetto codici di comportamento operatori CESVI e regole sicurezza), fissando incontri periodici (singoli o di gruppo) con lo staff
 - e. verifica applicazione le procedure dell'organizzazione (manuale estero CESVI) da parte dello staff

Logistica generale e di ufficio

15. Garantisce che tutte le componenti logistiche, coerentemente con gli obiettivi preposti, siano inventariate e efficienti.
16. Garantisce il controllo del magazzino e tiene il registro delle merci in entrata e in uscita
17. Assicura il corretto utilizzo e la manutenzione di tutte le apparecchiature logistiche in dotazione.
18. Garantisce la gestione efficace ed efficiente delle opere di costruzione
19. Verifica l'applicazione delle procedure da parte dello staff locale secondo le regole contenute nel manuale logistica CESVI.
20. Garantisce che il personale addetto alla registrazione dei profughi compia il lavoro in modo onesto ed imparziale. Si assumerà l'onere di verifica dei dati e verificherà egli stesso con controlli campione che i residenti nei campi siano stati efficacemente registrati.
21. Riferisce per problemi eventuali di lavoro al coordinatore paese

Trasporti

22. Assicura la redazione e l'archiviazione della completa e idonea documentazione in merito ai trasporti effettuati (CMR, bolle doganali, proforma)
23. Assicura l'applicazione:
 1. di criteri di efficienza per lo stoccaggio della merce
 2. delle normativa di sicurezza vigenti nel paese
 3. delle procedure contenute nel manuale logistica CESVI
 4. delle procedure contenute nel manuale sicurezza CESVI

Gestione magazzini

24. Assicura la redazione e l'archiviazione della completa e idonea documentazione in merito gestione dei magazzini (libri di carico e scarico)
25. Assicura l'applicazione:
 5. di criteri di efficienza per lo stoccaggio della merce
 6. delle normativa di sicurezza vigenti nel paese
 7. delle procedure contenute nel manuale logistica CESVI
 8. delle procedure contenute nel manuale sicurezza CESVI

Visibilità

26. assicura il flusso di informazioni secondo le indicazioni provenienti da tale Unità a supporto delle attività di raccolta fondi e di rendicontazione, sociale ed economica, dei progetti realizzati con i fondi della solidarietà;
27. supervisiona, nella gestione del proprio programma/progetto, l'uso del logo CESVI in linea con il "Manuale di Immagine per la Comunicazione"
28. gestisce, di concerto con il proprio referente, le attività d'informazione, secondo le strategie dell'organizzazione,. E da la propria disponibilità ad accompagnare giornalisti, fotografi e addetti stampa di altre organizzazioni, delegando all'occorrenza personale ad hoc per interviste o visite guidate.

Inoltre dichiara:

- di conoscere e condividere i principi espressi alla "Missione e Principi guida" dell'organizzazione
- di essere disponibile su indicazione, o per delega del Capo Missione, a svolgere attività non direttamente legate alla funzione logistica e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dei singoli progetti.
- di procedere a un corretto *handover* al termine della missione, consegnando personalmente tutta la documentazione e reportistica necessaria e richiesta dal proprio referente
- di conoscere e di rispettare i codici di comportamento e di condotta per gli espatriati a cui CESVI aderisce
- di aver letto il manuale di sicurezza, o di provvedere quanto prima, e di attenersi scrupolosamente alle indicazioni in esso contenute e a quelle fissate dal Country Security Manager, Alexandra Poeder, nel paese.

TATIANA BIADENE

Position title: **Responsabile Amministrativo**
Sede: Trincomalee, Sri Lanka
Data Inizio: 19/03/05
Riferisce a: Gabriele Bertani, Project Manager
Alexandra Poeder, coordinatrice paese
Simona Stella, HQs SEA Desk
A lei riferiscono: local staff amministrativo

Scopo e caratteristiche generali

E' responsabile della gestione amministrativa e della corretta rendicontazione dei progetti/programmi implementati dall'organizzazione in Sri Lanka.

Aree di responsabilità

Gestione amministrativa e finanziaria dei progetti

- Garantisce la corretta e tempestiva imputazione delle spese (prima nota e Ginko) e la completa gestione amministrativa dei diversi progetti/programmi a lui affidati
- Assicura l'applicazione delle:
 1. procedure amministrative dell'organizzazione (manuale amministrativo CESVI)
 2. norme fissate dai diversi finanziatori
 3. normativa fiscale vigente nel paese.
- Assicura un'efficiente organizzazione dell'ufficio ed un'ordinata archiviazione, cartacea ed informatica, della documentazione (contratti, giustificativi di spesa e altri documenti utili) necessaria per una corretta gestione amministrativa dell'ufficio e per la rendicontazione periodica e finale dei singoli progetti.
- Supervisiona la corretta amministrazione e l'applicazione delle procedure per i progetti/programmi CESVI, in esecuzione nell'area, la cui amministrazione sia stata eventualmente affidata al personale locale o ad altri membri dello staff espatriato.
- Assicura una particolare cura nella conservazione e gestione delle informazioni riservate di cui entra in possesso per il ruolo ricoperto.
- Gestisce i rapporti con i fornitori, gli istituti bancari e gli enti previdenziali ed amministrativi presenti nel paese di concerto con il coordinatore paese.

- Supervisiona le operazioni di procurement (beni e servizi):
 1. garantendo il rispetto delle regole del donatore, dell'organizzazione e della normativa locale
 2. supportando, su richiesta del proprio referente, il Project Manager nelle diverse fasi del processo (contrattualistica, gare di appalto etc.)
- Garantisce un'adeguata reportistica ai diversi project manager, al coordinatore paese e alla sede centrale, nella gestione/controllo dei flussi finanziari dei vari progetti monitorando costantemente spese e cash flow (analisi consuntiva e previsionale)
- E' responsabile della gestione amministrativa del personale locale:
 1. gestisce direttamente la contrattualistica, garantendo l'applicazione della legislazione del lavoro vigente nel paese (aspetti fiscali, previdenziali, assicurativi etc)
 2. garantisce il rispetto delle procedure fissate, dall'organizzazione ed eventualmente dal donatore, provvedendo, se necessario e su indicazione del proprio referente, a completarle
 3. partecipa alla selezione del personale locale amministrativo, verificandone i requisiti di professionalità e serietà necessari allo svolgimento del proprio lavoro. In accordo con il proprio responsabile provvede a fornire una job description al personale a lui affidato.

Gestione amministrazione e finanziaria dei progetti

- Garantisce corretta e tempestiva rendicontazione dei progetti/programmi sull'area (direttamente o da supervisionare):
 1. predispone ed invia tempestivamente la documentazione periodica e finale secondo le regole fissate dai diversi donatori o richieste dalla sede (GINKO e giustificativi di spesa richiesti);
 2. consegna al suo referente (o all'amministrazione centrale) la documentazione completa richiesta dal donatore

Inoltre dichiara:

- di conoscere e condividere i principi espressi alla "Missione e Principi guida" dell'organizzazione
- di essere disponibile su indicazione, o per delega del Capo Missione, a svolgere attività non direttamente legate alla funzione logistica e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dei singoli progetti.
- di procedere ad un corretto *handover* al termine della missione, consegnando personalmente tutta la documentazione e reportistica necessaria e richiesta dal proprio referente
- di conoscere i codici di comportamento e di condotta per gli espatriati a cui CESVI aderisce e di rispettarli
- di aver letto il manuale di sicurezza, o di provvedere quanto prima, e di attenersi scrupolosamente alle indicazioni in esso contenute e a quelle fissate dal Country Security Manager, Alexandra Poeder, nel paese.