



PIANO OPERATIVO

« RIABILITAZIONE DI PICCOLI EDIFICI SCOLASTICI NEL DISTRETTO DI TRINCOMALEE »

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

Titolo originale dell'iniziativa approvata "Riabilitazione di piccoli edifici scolastici nel distretto di Trincomalee"

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

2. ASPETTI OPERATIVI

2.1 IDENTIFICAZIONE DEI BENEFICIARI

Dopo aver proceduto ad una mappatura delle scuole direttamente colpite dallo Tsunami e da quelle indirettamente danneggiate, ci si è coordinati con le autorità locali al fine di dare priorità alle scuole più danneggiate e di evitare una duplicazione degli interventi.

La scuola obiettivo è stata identificata in accordo con il ministero dell'educazione dello Sri Lanka, gli organi regionali competenti e la Protezione Civile Italiana. La scuola Kuddicharachi si trova a Kinniya, quartiere di Trincomalee, fortemente colpito dallo Tsunami. Pur non essendo stata danneggiata direttamente dal maremoto tale scuola è stata per 4 mesi un rifugio per gli sfollati colpiti dallo Tsunami. Pertanto le condizioni già precarie in precedenza si sono ulteriormente aggravate. La scuola ospita circa 370 studenti di età compresa tra i 5 e i 14 anni.

2.2 PRINCIPALI SETTORI DI ATTIVITA'

I principali settori di attività del presente progetto sono:

1. Ristrutturazione degli edifici scolastici esistenti ed in discreto stato di conservazione
2. Demolizione e ricostruzione migliorativa di quella parte di edifici non ristrutturabile a causa di eccessivo deterioramento.
3. Costruzione ex-novo delle strutture igieniche
4. Dotazione di banchi, sedie, mobilio
5. Creazione e dotazione di 2 aule di informatica

2.3 BENEFICIARI

DIRETTI

Numero totale dei beneficiari diretti: circa 370 studenti e 30 insegnanti.

Tutti gli studenti e gli insegnanti della scuola saranno beneficiati grazie al miglioramento ed all'ampliamento delle strutture didattiche oltre che all'equipaggiamento della scuola con dotazioni nuove. Verranno anche beneficiate dal processo di upgrading che si implementerà nell'edificio e che consentirà agli studenti ed ai docenti di migliorare l'offerta formativa (per es. costruzione di 2 aule di informatica).

INDIRETTI

I beneficiari indiretti saranno tutte le famiglie degli studenti e tutta la comunità nei dintorni della scuola (circa 4.000 persone), che di fatto potranno contare su una struttura nuova completamente dotata ed in grado di offrire una qualità formativa migliore.

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. Sia con UNICEF che con le altre ong e grazie alla supervisione del Ministero dell'Educazione Sri Lankese si è evitato qualsivoglia tipo di sovrapposizione o duplicazione degli interventi nelle stesse scuole. Pertanto ogni organizzazione si occupa di una o più scuole in maniera esclusiva.

2.5 RUOLO DI PARTNER LOCALI E/O INTERNAZIONALI

Nello svolgimento di questo progetto CESVI si rapporta direttamente con la scuola obiettivo attraverso gli organi ministeriali competenti con i quali verrà firmato un accordo relativo all'intervento. Inoltre vengono svolti meeting costanti con i professori ed i genitori al fine di garantire la loro partecipazione al progetto, ancorché non vi sono accordi formali di partenariato.

2.6 OBIETTIVI SPECIFICI

- 2.6.1 Riparare gli edifici della scuola Kuddikarachi in cattivo stato di conservazione.
- 2.6.2 Demolire e ricostruire in modo migliorativo gli edifici della scuola Kuddikarachi non ristrutturabili.
- 2.6.3 Ricostruire i servizi igienici
- 2.6.4 Dotare la scuola con tutti gli equipaggiamenti necessari.

2.7 RISULTATI SPECIFICI

- 2.7.1 Edifici della scuola Kuddikarachi riparati.
- 2.7.2 Edifici della scuola Kuddikarachi non riparabili, demoliti e ricostruiti.
- 2.7.3 Servizi igienici costruiti
- 2.7.4 Scuola completamente dotata delle attrezzature didattiche necessarie.

2.8 ATTIVITA' SPECIFICHE

- 2.8.1 Definizione degli interventi con le autorità
- 2.8.2 Selezione di una società di consulenza per lo studio di conservazione delle strutture esistenti
- 2.8.3 Preparazione dei lavori da implementare
- 2.8.4 Preparazione dei progetti per i nuovi edifici da costruire
- 2.8.5 Approvazione dei progetti da parte delle autorità competenti
- 2.8.6 Preparazione del tender per la selezione di un'impresa di costruzione
- 2.8.7 Ristrutturazione e ricostruzione degli edifici
- 2.8.8 Preparazione dei tender locali e/o delle procedure semplificate di acquisto
- 2.8.9 Acquisto di tutta la dotazione necessaria

2.8 CRONOGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA'

ATTIVITÀ	2005											
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Definizione interventi con le autorità		XX	XX	XX								
Selezione di una società di consulenza per lo studio di conservazione delle strutture esistenti			XX	XX								
Preparazione dei lavori da implementare				XX	XX							
Preparazione dei progetti per i nuovi edifici da costruire					XX	XX						
Approvazione dei progetti da parte delle autorità competenti						XX						
Preparazione del tender per la selezione di un'impresa di costruzione					XX	XX						
Ristrutturazione e ricostruzione degli edifici						XX	XX	XX	XX	XX		
Preparazione dei tender locali e/o delle procedure semplificate di acquisto							XX					
Acquisto di tutta la dotazione necessaria									XX	XX		
Monitoraggio e reporting		XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX		

2.9 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 iniziative.

3.0 DETTAGLIO DEL PIANO FINANZIARIO

BUDGET DELL'INTERVENTO		
	01. Costi diretti	267.000,00
01.01.	Sicurezza alimentare	
01.02.	Acqua e igiene	
01.06.	Generi di prima necessita' non alimentari	17.000,00
01.06.05	Educational Items	
01.06.05.01	<i>Attrezzature e mobili per le scuole e uffici (banchi, sedie, tavoli, armadi, ecc.)</i>	<i>17.000,00</i>
01.07.	Riabilitazione/continuum	237.000,00
01.07.02	Educational Facilities	
01.07.02.01	<i>Riabilitazione e ricostruzione Kuddicharachi School</i>	<i>205.000,00</i>
01.07.02.02	<i>Servizi equipe di costruzione, degli ingegneri e degli architetti</i>	<i>16.000,00</i>
01.07.02.03	<i>Acquisto beni durevoli scuola (computer, stampanti, condizionatori, etc.)</i>	<i>16.000,00</i>
01.13.	Personale (locale ed espatriato)	13.000,00
01.13.01	Personale espatriato	10.000,00
01.13.02	Personale locale	3.000,00
	02. Costi di supporto	12.000,00
02.01.	Personale	
02.02.	Costi logistici locali	11.700,00
02.02.01	Costi di trasporto (affitto veicolo, manutenzione, benzina, voli interni)	7.000,00
02.02.02	Costi di comunicazione	1.000,00
02.02.03.	Materiale di consumo per ufficio	700,00
02.02.05	Affitto ufficio	3.000,00
02.08.	Visibilità e comunicazione	300,00
	03. Costi indiretti (costi amministrativi max 7%)	21.000,00
	Totale costi eleggibili	300.000,00

3.1 NOTE AL BUDGET

- 01.06.05** **Educational Items**: acquisti destinati a rispondere ai bisogni fondamentali (non alimentari) dei beneficiari legati all'educazione
- 01.06.05. Educational Items
La cifra totale dell'acquisto è di circa 17,000 €.
Per l'acquisto delle attrezzature per la scuola quali banchi, sedie, tavoli, armadi, etc. (categoria: Forniture) si utilizzerà la Procedura Echo **Procedura di consultazione semplificata**.
- 01.07.02** **Educational Facilities**: Acquisto di beni e servizi destinati a fornire strutture scolastiche a carattere permanente in particolare attraverso la riabilitazione di strutture esistenti
- 01.07.02.01 Educational Facilities
La cifra totale relativa ai lavori è di circa 205,000 €.
Per la riabilitazione e la costruzione di nuove aule nella scuola di Kuddicharachi (categoria: Lavori) si utilizzerà la Procedura Echo **Procedura di consultazione semplificata**.
- 01.07.02.02 Educational Facilities
La cifra totale relativa alla consulenza è di circa 16,000 €.
Per la riabilitazione e la costruzione di nuove aule nella scuola si rende necessaria la consulenza di uno studio di architetti e/o ingegneri che eseguirà la fase di progettazione e di calcolo strutturale dei vecchi e nuovi edifici. Per la consulenza (categoria: Servizi) si utilizzerà la Procedura Echo **Procedura di consultazione semplificata**.
- 01.07.02.03 Educational Facilities
La cifra totale relativa all'acquisto è di circa 16,000 €.
Per l'acquisto di beni durevoli per la scuola quali computer, stampanti, condizionatori ecc. (categoria: Forniture), si utilizzerà la Procedura Echo **Procedura di consultazione semplificata**.

ANNEX 1 JOB DESCRIPTION

ALEXANDRA POEDER

Position title: **Coordinatrice paese**
Sede: Trincomalee e Colombo, Sri Lanka
Data Inizio: 19/03/05
Riferisce a: Simona Stella, CESVI HQs South East Asia 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, CESVI HQs South East Asia 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 e della sede

- 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 e della sede

- Garantisce corretta e tempestiva rendicontazione dei progetti/programmi sull'area (direttamente o da supervisionare):

1. predisporre ed inviare tempestivamente la documentazione periodica e finale secondo le regole fissate dai diversi donatori o richieste dalla sede (GINKO e giustificativi di spesa richiesti);
2. consegnare 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.