

AICS - AID 013157/01/0

Titolo della proposta di progetto: *Zlakhoda: intervento di coesione sociale, tutela e cura per la popolazione ucraina colpita dal conflitto nelle regioni di Zaporizhzhya e Donetsk.*

Paese di realizzazione: Ucraina (regioni di Donetsk, Zaporizhzhya).

Soggetto/i proponente/i: Missione Calcutta APS ETS, capofila e mandatario; FOCSIV ETS, ente proponente mandante.

Durata incarico: 15 mesi.

Referente: Coordinatore/trice di progetto.

Sede di lavoro: Dnipro e Zaporizhzhya, con eventuali missioni di coordinamento a Donetsk (previa verifica delle condizioni di sicurezza).

Data di inizio: 21 novembre 2025.

Termini di Riferimento:

Posizione: Responsabile amministrazione e procurement.

Contesto lavorativo:

Missione Calcutta APS ETS (MC) è un'associazione con sede a Scanzorosciate (BG). Fin dalla sua fondazione, MC vuole realizzare una società libera da discriminazioni e disuguaglianze.

Partendo dal diritto all'istruzione, l'azione di Missione Calcutta include interventi volti a costruire un ambiente favorevole alla crescita e allo sviluppo economico delle comunità locali, tra cui progetti sanitari e di sviluppo rurale, di sicurezza alimentare, a sostegno e promozione del ruolo della donna e dei diritti dell'infanzia, in Italia e all'estero.

All'estero, il lavoro di Missione Calcutta si basa su due strumenti: il sostegno a distanza e i progetti di sviluppo.

Con il primo, attivo a oggi in India e Kenya, Missione Calcutta sostiene in maniera diretta i bambini in situazioni di vulnerabilità (orfani, abbandonati, in condizioni di estrema povertà, vittime di violenza), durante tutto il percorso formativo, garantendo loro studi, pasti regolari e cure mediche adeguate. Con i progetti di sviluppo Missione Calcutta agisce nei contesti di provenienza dei bambini, beneficiari privilegiati degli interventi, insieme alle loro famiglie e comunità.



Obiettivo:

Il candidato/La candidata, personale espatriato, si occuperà dell'implementazione, organizzazione e del monitoraggio degli aspetti amministrativi e finanziari concernenti le attività di progetto in capo a MC e a tutti i partner internazionali e/o locali, nonché di valutare e analizzare gli aspetti contabili dei report finanziari da presentare al donatore, secondo le regole dell'AICS sede di Kyiv. Il Responsabile Amministrativo e Procurement sarà responsabile della gestione delle operazioni finanziarie complessive, del procurement, del monitoraggio delle spese, della rendicontazione economico-finanziaria e della gestione dei flussi di cassa, della preparazione dei bilanci, in supporto al Coordinatore del Progetto.

Principali responsabilità:

Il Responsabile Amministrativo e Procurement Officer si occuperà di:

- Preparare rapporti finanziari mensili e trimestrali da presentare al Coordinatore Progetto, secondo le regole dell'AICS sede di Kyiv;
- Monitorare le spese, prevedere e riferire tempestivamente, secondo le proiezioni dei flussi di cassa e in conformità con le linee guida in materia di gestione finanziaria;
- Preparare e presentare le richieste di pagamento al Coordinatore Progetto;
- Preparare e aggiornare i rendiconti dei flussi di cassa;
- Garantire la conformità, rispettando le regole del donatore, e i requisiti di rendicontazione finanziaria;
- Assicurarsi che il personale rispetti le linee guida finanziarie e i livelli di approvazione;
- Esaminare lo strumento di monitoraggio finanziario mensile per garantire il controllo e la gestione del budget;
- Interfacciarsi con le risorse umane e la logistica su vari elementi e processi finanziari relativi alle attività del progetto;
- Verificare con attenzione le spese e i pagamenti a fornitori in base ai piani e ai processi di approvvigionamento approvati, alle richieste di acquisto e agli ordini di acquisto;
- Essere responsabile dell'utilizzo, del flusso e dell'archiviazione di moduli e documenti numerati durante le transazioni;
- Supportare il team gestionale nella preparazione del budget e nella eventuale rielaborazione in base ai possibili cambiamenti nei piani del progetto;



- Consolidare i rapporti finanziari ai fini della rendicontazione da presentare al per l'uso da parte del contabile del donatore nella preparazione dei rapporti finanziari del donatore
- Preparare le buste paga mensili e tutte le indennità relative secondo le dichiarazioni di legge;
- Assicura l'attuazione delle procedure d'approvvigionamento;
- Redigere e aggiornare periodicamente il Procurement Plan (predisposto dai vari partner internazionali di progetto) utile a categorizzare e differenziare le diverse modalità d'acquisto in linea con quanto stabilito dalle regole del donatore e in conformità con le procedure di MCO;
- Preparare un calendario annuale per la pianificazione delle procedure d'acquisto;
- Implementare il processo d'approvvigionamento in ogni fase:
 - predisposizione dei documenti (Lettera d'Invito e Contratti);
 - individuazione e invito dei fornitori;
 - valutazione delle offerte e analisi comparativa;
 - eventuale negoziazione;
 - stipula dei contratti di fornitura.
- Monitorare il rispetto delle clausole contrattuali in collaborazione con i dipartimenti interessati;
- Garantire una continua mappatura del mercato locale e la valutazione dei fornitori disponibili, verificando la sussistenza dei requisiti qualitativi, logistici e finanziari, al fine di implementare una Vendor List all'interno della quale individuare i soggetti da invitare alle procedure di affidamento delle forniture;
- Archiviare correttamente tutti i documenti di gara, in collaborazione con il Coordinatore progetto;
- Adempiere a qualsiasi altro compito assegnato dalla direzione e che corrisponda in generale alle caratteristiche di questa posizione.

REQUISITI

Conoscenze:

- Laurea magistrale in economia, cooperazione allo sviluppo, scienze politiche o discipline correlate, con competenze tecniche in gestione finanziaria e delle risorse umane, conseguita da almeno 3 anni;
- Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;
- Madrelingua italiano.

Competenze:

- Almeno 5 anni di esperienza in gestione di progetti di emergenza, in situazioni di conflitti politici,



sociali, ambientali;

- Pregressa esperienza con l'AICS;
- Preferibile esperienza nella gestione di progetti multi-settoriali;
- Preferibile esperienza nella gestione di partner di varia tipologia.

Capacità tecniche e psico-attitudinali:

- Capacità strategica di analizzare contesti complessi, valutando rischi e bisogni;
- Capacità di supervisionare gli aspetti operativi del progetto;
- Capacità di coordinamento e supervisione dello staff locale e dei partner di progetto;
- Elevate capacità interpersonali con una forte attitudine al problem-solving e al lavoro di squadra;
- Ottime conoscenze informatiche e dei sistemi di rendicontazione;
- Ottima capacità di flessibilità e di adattamento;
- Affidabilità, puntualità e scrupolosità.

Inviare la propria candidatura a ucraina@missionecalcutta.it entro il giorno **25 settembre 2025 ore 23,00** citando nell'oggetto: Procurement_013157/01/0_Cognome

Allegare:

- CV aggiornato in formato europeo con l'autorizzazione firmata al trattamento dei dati personali;
- lettera di presentazione e motivazione;
- indicazione di almeno 3 persone per eventuali referenze, con e-mail e telefono.

