

## ADDETTO SENIOR SERVIZIO RENDICONTAZIONE PROGETTI

- Posizione: Addetto Senior Rendicontazione Progetti
- Riporto gerarchico: Coordinatore Unità Amministrazione
- Area di Lavoro: Amministrazione, Finanza e Controllo
- Tipo di contratto: tempo pieno
- Sede: Via Aurelia 796, Roma

### Obiettivo generale della posizione:

Assicurare una visione d'insieme efficace e coordinare tutte le attività legate alla rendicontazione finanziaria dei progetti, garantendo piena conformità alle procedure e ai requisiti previsti dalla normativa civilistica e canonica vigente, nonché quelli stabiliti da enti istituzionali (es. Ministeri, UE, AICS, MAECI, etc), soggetti del terzo settore e donatori privati.

### Principali responsabilità:

- Rendicontazione finanziaria dei progetti;
- Predisposizione procedure di procurement dei progetti;
- Gestione rapporti con revisori esterni ed altri soggetti per audit e certificazioni;
- Definizione e implementazione di modelli standardizzati di rendicontazione;
- Verifica continua della conformità a procedure e disciplinari operativi;
- Gestione e coordinamento collaboratori e consulenti esterni su temi di interesse;
- Comunicazioni istituzionali con Enti e Donatori per richieste finanziarie;
- Pianificazione e monitoraggio della fase di impostazione (budget previsionale) e rendicontativa dei progetti.

### Attività specifiche di rendicontazione:

- Analisi approfondita dei documenti di progetto (esempi: Contratto ed i suoi allegati, Budget, Documento di Progetto, manuali operativi e normativa di riferimento);
- Pianificazione scadenze e gestione attività di reporting attraverso strumenti dedicati;
- Individuazione e impostazione giustificativi di spesa adeguati alla tipologia di progetto/rendicontazione;
- Coordinamento con Risorse Umane e consulenti per calcolo e certificazione costi del personale;
- Elaborazione prospetti sintetici delle spese personale per la contabilità;
- Gestione – ai fini rendicontativi – della documentazione contabile, bancaria e fiscale afferente i singoli progetti;
- Archiviazione documentale (fisica e digitale) organizzata per budget e progetto;
- Caricamento rendiconti su piattaforme specifiche e monitoraggio notifiche.

- Coordinamento e consulenza interna per collaboratori e consulenti esterni in tematiche specifiche di rendicontazione, procedure di procurement e gestione grant agreement;
- Valutazione della sostenibilità e gestione variazioni di budget (in collaborazione con i referenti operativi dei singoli progetti/programmi);
- Pianificazione / monitoraggio delle attività con le unità ed i servizi interni coinvolti nelle progettualità;
- Elaborazione schemi di ripartizione delle risorse per progetto.
- Redazione mansionari per migliorare integrazione e processi interni di rendicontazione.

### **Requisiti richiesti:**

#### Generici:

- Esperienza nella gestione amministrativa e contabile, diploma di ragioneria e/o laurea economico-giuridica.
- Conoscenza dei principali programmi informatici e piattaforme dedicate.
- Buona conoscenza delle lingue inglese e francese; gradita conoscenza di altra lingua.
- Predisposizione a relazioni interpersonali e lavoro in team.

#### Specifici:

- Esperienza (**7-10** anni) nell'implementazione e rendicontazione di grant agreement di vari donatori nazionali ed internazionali;
- Esperienza consolidata nella gestione e rendicontazione finanziaria e narrativa dei progetti ed audit di progetto;
- Conoscenza piattaforme/software di rendicontazione;
- Esperienza nella gestione documentale sistematica e archiviazione;
- Competenze in identificazione giustificativi e allegati per rendicontazioni;
- Capacità organizzativa nella pianificazione scadenze e gestione tempistiche;
- Esperienza nel coordinamento di gruppi di lavoro (interni, esterni, istituzionali).