



Centro per la Salute del Bambino onlus

Formazione, ricerca e divulgazione di buone pratiche fin da piccoli
Segreteria nazionale Nati per Leggere e Nati per la Musica

Termini di Riferimento per un posto amministrativo in ambito progettuale e di contabilità

Contesto

Il CSB è un'organizzazione senza fini di lucro nata nel 1999 che opera in Italia e a livello internazionale per sviluppare e diffondere programmi di sostegno alla genitorialità responsabile come fattore determinante per lo sviluppo di tutte le bambine e tutti i bambini, la prevenzione della povertà educativa e il contrasto all'insorgere precoce di disuguaglianze. Ha la sua sede principale a Trieste e sedi operative a Milano, Palermo e Napoli (vedi sito www.csbonlus.org).

È membro fondatore di programmi a diffusione nazionale quali Nati per Leggere e Nati per la Musica, di cui cura la segreteria nazionale, supportandone le attività con oltre 600 presidi distribuiti in tutte le Regioni italiane e con attività di formazione e valutazione. Ha messo a punto un modello di servizio per genitori, bambine e bambini 0-6 in compresenza (Un Villaggio per Crescere) che si è diffuso in molte parti d'Italia grazie al finanziamento da parte dell'Impresa Sociale Con i Bambini e della Fondazione del Gruppo Generali The Human Safety Net.

Collabora con enti pubblici, enti di ricerca e di alta formazione, non profit, aziende. Collabora stabilmente con UNICEF Italia, Caritas, Save the Children, Medici con l'Africa CUAMM, Associazione Culturale Pediatri, Federazione Nazionale degli Ordini delle Ostetriche, Gruppo Nazionale Nidi e Infanzia Associazione Italiana Biblioteche, IBBY Italia.

Pubblica materiali di informazione e formazione per genitori, operatrici e operatori di diversi servizi (sanitari, educativi, sociali, culturali) per l'infanzia, centrati sulle buone pratiche per la relazione e lo sviluppo. Offre un ampio portafoglio di moduli di formazione per genitori, operatrici e operatori dei servizi, e moduli di formazione multiprofessionali.

Partecipa a progetti europei e contribuisce a progetti finanziati dall'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, curando la componente ECD, in Africa, e a programmi di Agenzie Internazionali nell'Europa Centrale e Orientale.

Compiti previsti

Impiego nell'Area Amministrazione e Gestione nei seguenti ambiti:

- 1) sezione di rendicontazione dei fondi progettuali sia pubblici che privati con compiti di:
 - visionare la documentazione per applicare a bandi con particolare attenzione agli aspetti amministrativi e di rendicontazione ai fini di una valutazione sull'applicazione stessa
 - reperire e raccogliere i documenti contabili a supporto delle spese sostenute nell'ambito dei diversi progetti
 - caricare la documentazione sulla piattaforma di riferimento al bando per la rendicontazione finanziaria dei progetti (piattaforme ministeriali, piattaforme delle PA, MEPA, ecc.)
 - verificare gli aspetti inerenti alla disciplina della privacy
 - collaborare con il consulente del lavoro alla preparazione di contratti di collaborazione delle risorse umane



Centro per la Salute del Bambino onlus

Formazione, ricerca e divulgazione di buone pratiche fin da piccoli
Segreteria nazionale Nati per Leggere e Nati per la Musica

2) sezione di contabilità, con compiti di:

- registrazione dei movimenti in prima nota
- gestione dei conti correnti (incassi e pagamenti)
- emissione e registrazione documenti fiscali attivi e passivi
- collaborare alla redazione del bilancio annuale

Il lavoro sarà supervisionato dal personale responsabile dell'Area Amministrazione e Gestione che si occupa di progetti e contabilità.

Condizioni economiche

Si prevede l'attivazione di un **contratto di sostituzione di maternità di 4° livello Confcommercio** per una durata di 12 mesi, **28 - 32 ore settimanali, RAL 17.000 euro – 19.000 euro**

Il contratto non presuppone alcun vincolo esclusivo, tuttavia, eventuali altri impegni concomitanti vanno concordati per valutarne la compatibilità. Eventuali interruzioni del contratto dovranno essere comunicate, da entrambe le parti, con almeno tre mesi di anticipo, durante i quali la persona committente dovrà mantenere gli impegni assunti, salvo altre soluzioni concordate con il CSB.

Requisiti formativi e professionali

- Preferibile diploma di ragioneria, laurea magistrale o triennale nei settori disciplinari di Scienze Economico-Aziendali, Scienze dell'Economia o equipollenti
- Esperienza di lavoro, auspicabile nel Terzo Settore, comprovante attività di rendicontazione, amministrazione e contabilità da almeno due anni in Italia
- Esperienza di lavoro nell'ambito della contrattualistica delle risorse umane
- Capacità di lavorare in team e di interagire con personale interno ed esterno al team di lavoro
- Ottime conoscenze informatiche (excel, outlook, Teams)
- Buona conoscenza della lingua inglese (B2)

Ulteriori cicli formativi ed esperienze di lavoro saranno valutati se pertinenti ai compiti previsti.

La selezione avverrà in due fasi:

- Valutazione del CV e delle lettere di interesse
- Colloquio conoscitivo dopo una eventuale prima selezione, da tenersi **entro i primi 15 giorni del mese di settembre 2024**.

Si prega di inviare il CV e una breve lettera attestante l'interesse, la disponibilità e le motivazioni per cui si ritiene di essere adatti a svolgere l'incarico all'indirizzo mail (info@csbonlus.org) entro il **31 agosto 2024**.