



Termini di riferimento per Project manager and grant writer

Progetti in corso finanziati da: Fondazione Cariplo (Step4 capofila con partner), Fondazione di Comunità Milano (Step4 in gestione diretta), Regione Lombardia (Step4 partner), EU DEAR, subgranting Punto.sud (Step4 in gestione diretta).

Inquadramento dell'incarico

- Forma di collaborazione: professionale con Partita IVA.
- Modalità di lavoro: prevalentemente remoto, con presenza indicativa 1 giorno a settimana a Milano; trasferte saltuarie sui territori di progetto.
- Interfacce interne: CEO Step4 (pianificazione generale e coordinamento staff educativo) + Responsabile amministrazione (società e amministrazione progetti)
- Stima impegno (componente PM): media indicativa 8 giornate/uomo al mese, variabile in funzione di scadenze e picchi di reporting.
- Componente progettazione/grant writing: attività extra rispetto al PM, concordata per proposta/fasi (tempo e compenso separati).

Mansioni (con descrizione e impegno stimato)

1. Pianificazione operativa e aggiornamento strumenti di gestione

Descrizione: Cura la corretta impostazione e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione (crono/workplan), assicurando la coerenza tra attività previste, scadenze, responsabilità e deliverable. Mantiene un quadro operativo condiviso con CEO, amministrazione e partner, e garantisce che le attività procedano secondo progetto approvato.

2. Monitoraggio avanzamento e gestione scostamenti

Descrizione: Presidia l'avanzamento dei progetti rispetto a risultati, tempi e costi. Intercetta tempestivamente scostamenti e criticità, li documenta e propone correttivi realistici, concordandoli con CEO e con le controparti rilevanti (partner/donatore quando necessario).

3. Documentazione di progetto e formati operativi

Step4 SRL - Impresa Sociale

IVA/CF 08894800963

Sede legale: Via Tadino, 52 (20124) Milano - ITA

Sede operativa: c/o Impact Hub, Via Aosta 4A, 20155 Milano, - ITA

mail: info@step4.it | pec: info@pec.step4.it

web: step4.it | education.step4.it



Descrizione: Predisponde e aggiorna i formati di gestione (format report, raccolta firme, liberatorie/consensi privacy, registri, check-list evidenze), assicurando tracciabilità e ordine della documentazione, in linea con le richieste dei diversi donatori e con le prassi interne.

4. Relazioni con partner e coordinamento operativo

Descrizione: Cura le relazioni con partner di progetto: organizza i momenti di allineamento, raccoglie informazioni periodiche, supporta la circolazione di documenti e scadenze, facilita la collaborazione operativa. Nel coordinamento con lo staff educativo, lavora **in raccordo con il CEO**, garantendo che quanto pianificato si traduca in attività realizzate e documentate.

5. Reporting narrativo e relazione con i donatori

Descrizione: È responsabile della relazione operativa con i donatori: prepara e/o coordina la redazione dei rapporti periodici (narrativi e allegati richiesti), partecipa a incontri e scambi con i referenti, gestisce richieste e chiarimenti, assicurando consegne puntuali e di qualità.

6. Monitoraggio rispetto agli indicatori e capitalizzazione

Descrizione: Cura il monitoraggio dei progetti rispetto agli indicatori previsti: definisce modalità di raccolta dati con lo staff, verifica coerenza e completezza delle evidenze, e valorizza buone pratiche, risultati e criticità utili a estensioni, repliche o sistematizzazioni.

7. Contributo all'identificazione di nuove proposte (project design & grant writing)

Descrizione: Contribuisce allo sviluppo di nuove opportunità: segnala e struttura apprendimenti e risultati utili alla crescita; supporta la programmazione strategica e la stesura di proposte progettuali per Step4 e, quando richiesto, per soggetti terzi affiancati da Step4 (pipeline, concept, drafting, revisioni, finalizzazione).



Obiettivi e KPI

1. Pianificazione operativa e controllo avanzamento

- **Obiettivo:** garantire una pianificazione sempre aggiornata e funzionale all'esecuzione.
- **KPI:**
 - GANTT/workplan aggiornato con cadenza concordata e condiviso.
 - Milestone/deliverable monitorati con evidenza di avanzamento.

2. Gestione scostamenti e azioni correttive

- **Obiettivo:** intercettare e gestire tempestivamente criticità e scostamenti.
- **KPI:**
 - Scostamenti/criticità rilevanti segnalati tempestivamente e corredati da proposta correttiva.
 - Azioni correttive tracciate e aggiornate fino a chiusura.

3. Qualità documentale e tracciabilità

- **Obiettivo:** mantenere documentazione completa e coerente con requisiti donor.
- **KPI:**
 - Kit documentale (firme, privacy, registri, evidenze) completo per le attività realizzate.
 - Zero richieste di integrazione per errori formali evitabili.

4. Reporting e relazione con donatori/partner

- **Obiettivo:** garantire report puntuali, chiari e coerenti.
- **KPI:**
 - Consegnare dei report entro le scadenze.
 - Feedback/integrazioni richieste da donatori ridotte e gestite entro tempi concordati.

5. Monitoraggio indicatori e apprendimento

- **Obiettivo:** presidiare indicatori e trasformare i risultati in conoscenza utile.
- **KPI:**
 - Indicatori monitorati con evidenze disponibili per ciascun periodo di rendicontazione.
 - Produzione di note di capitalizzazione (buone pratiche/criticità/lesson learned) con cadenza concordata..

6. Sviluppo nuove proposte (Step4 e/o soggetti terzi affiancati)

- **Obiettivo:** contribuire alla crescita tramite nuove progettazioni di qualità.
- **KPI:**
 - Proposte consegnate nei tempi concordati
 - Qualità della proposta: coerenza logica (obiettivi-risultati-attività), chiarezza narrativa, compliance ai formulari.



Step4 SRL - Impresa Sociale

IVA/CF 08894800963

Sede legale: Via Tadino, 52 (20124) Milano - ITA

Sede operativa: c/o Impact Hub, Via Aosta 4A, 20155 Milano, - ITA

mail: info@step4.it | pec: info@pec.step4.it

web: step4.it | education.step4.it