



WWF Italia ETS
Sede Nazionale
Via Po, 25/c
00198 Roma

Tel: 06844971
Fax: 0684497365
segreteria generale@wwf.it
sito: www.wwf.it

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

- **Posizione:** Project Manager Assistant
- **Tipo di contratto:** collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) o contratto di lavoro autonomo (p.IVA)
- **Durata:** 24 mesi
- **Periodo:** settembre 2025 – agosto 2027
- **Sede:** Roma

La perdita di natura è una delle principali crisi globali che stiamo attraversando e contrastarla è tra le azioni fondamentali per ristabilire equilibri locali e globali che garantiscano un futuro di benessere per tutti sul nostro pianeta. Moltissime persone ogni giorno lavorano, da diverse prospettive e con molteplici competenze, per la tutela e di specie e habitat e per mettere in rete comunità, istituzioni, aziende e cittadini in questo sforzo collettivo.

Il **WWF** è leader mondiale tra le organizzazioni indipendenti impegnate nel settore della conservazione, con più di cinque milioni di sostenitori e una rete globale attiva in più di cento paesi. Lavoriamo per proteggere e far conoscere il mondo naturale, realizzando soluzioni per le problematiche ambientali più gravi del nostro pianeta e contribuendo a un futuro in cui persone e natura possano prosperare.

Introduzione alla posizione

WWF Italia ETS, in qualità di beneficiario coordinatore del progetto "Environmental Food Label" Ref. n. IFFW5-CP-14 – EFL 2.0", finanziato dal Programma Impact Funding Framework W5, Collaborative Missions Programmes dell'ente europeo EIT Food, indice una procedura di valutazione comparativa per titoli per il conferimento di n. 1 incarico per lo svolgimento dell'attività di project manager assistant, così come previsto dal suddetto progetto, Work Package n.1

Descrizione del Progetto

Il progetto EFL 2.0 mira a trasformare il sistema agroalimentare europeo, promuovendo pratiche di produzione e consumo più sostenibili e salutari attraverso un sistema di etichettatura ambientale e nutrizionale scientificamente fondato e accessibile. L'iniziativa si focalizza sull'integrazione di nuovi indicatori ambientali non basati su LCA – in particolare agroecologia (biodiversità, salute del suolo, circolarità) e microplastiche – e sul miglioramento dell'informazione nutrizionale, per promuovere scelte consapevoli tra consumatori, imprese e decisori politici.

Attraverso un approccio multi-stakeholder e bottom-up, il progetto testerà e migliorerà i framework di valutazione ed etichettatura ambientale basati su LCA PEF friendly in Italia, con l'obiettivo di contribuire

La missione del WWF è fermare il degrado del pianeta e costruire un futuro in cui l'uomo possa vivere in armonia con la natura.

Registrato come:
WWF Italia ETS
Via Po, 25/c
00198 Roma

Ente morale riconosciuto con
D.P.R. n.493 del 4.4.74.

Schedario Anagrafe Naz.le
Ricerche N. H 1890ADZ.

Cod.Fisc. 80078430586
P.IVA IT 02121111005

Iscritto al Registro Unico
Nazionale del Terzo Settore
(RUNTS)





for a living planet®

all'adozione di un sistema standardizzato di etichettatura ambientale a livello UE. Verranno utilizzati e sviluppati strumenti digitali (dashboard con blockchain, QR code, landing page) per garantire tracciabilità, trasparenza e coinvolgimento attivo dei consumatori tramite test online e in-store.

Tra le attività principali:

- Coordinamento e gestione progettuale (WP1)
- Analisi, Valutazione e Inquadramento del Contesto (WP 2)
- Analisi normativa e policy advocacy (WP3)
- Engagement stakeholder e test framework (WP4)
- Design e validazione degli indicatori (WP5)
- Comunicazione e disseminazione (WP6)
- Monitoraggio dell'impatto e scalabilità (WP7)

Descrizione dell'incarico

Responsabilità Generali

Il Project Manager assistant, coordinato e supportato dal Responsabile tecnico-scientifico di progetto (PM), dal Responsabile amministrativo-finanziario di progetto e dal Project supervisor, assumerà la gestione operativa del progetto EFL 2.0 per conto di WWF Italia, garantendo:

- Coordinamento con i beneficiari partner
- Controllo delle attività progettuali
- Monitoraggio dei progressi e rispetto delle scadenze delle milestone
- Consegna efficace dei deliverable di progetto
- Reportistica tempestiva

Principali compiti e mansioni

Il Project Manager assistant, in coordinamento e con il supporto delle figure sopracitate, svolgerà le seguenti mansioni:

- Gestione tecnica del progetto: Predisposizione della programmazione per l'intera durata del progetto e per anno coerentemente con le parti dell'work plan approvate dall'ente finanziatore (work package, task, deliverable e milestone, timetable, budget, KPIs). Monitoraggio dello stato di avanzamento del progetto e all'attuazione delle attività operative del progetto;
- Gestione tecnica degli acquisti e dei contratti: individuazione e gestione tecnica e amministrativa delle figure professionali e le ditte necessarie all'implementazione dei task di competenza del WWF Italia secondo le procedure e i modelli messi a disposizione dall'Organizzazione;
- Preparazione delle specifiche tecniche: preparazione delle specifiche tecniche per forniture e lavori a carico di WWF Italia e previsti nel progetto;



for a living planet

- Supporto organizzativo: Supporto organizzativo e gestione degli incontri tecnici e di management del progetto con i beneficiari partner e stakeholder, come da previsto nel work plan, compresa la predisposizione delle agende ed i verbali degli incontri condivisi con il partenariato. Tali attività comprenderanno anche la pianificazione delle attività e la corretta esecuzione e la facilitazione della circolazione di informazioni all'interno del partenariato;
- Analisi di budget: in supporto del Responsabile amministrativo-finanziario dovrà pianificare e monitorare e revisionare le risorse finanziarie del progetto in capo a WWF Italia e dell'intero consorzio, con attenzione ai criteri di eleggibilità delle spese disposti dall'ente finanziatore;
- Analisi e Gestione variazioni: analisi e gestione, in accordo con il Responsabile tecnico-scientifico di progetto (PM) e il Responsabile amministrativo-finanziario, delle variazioni di budget e collaborazione alla predisposizione di modifiche progettuali;
- Reportistica e rendicontazione: Raccolta e gestione tecnico-specialistica dei dati utili alla rendicontazione tecnica periodica ed i documenti per il monitoraggio, e redazione dei rapporti, previsti come deliverable dal progetto.

Requisiti

Il Project Manager Assistant dovrà possedere i requisiti generali seguenti:

- Titolo di studio: Laurea magistrale in discipline scientifiche o in discipline economico-manageriali;
- Esperienza internazionale: esperienza in gestione di progettazione a carattere internazionale;
- Coordinamento: Gestione e coordinamento di iniziative coinvolgenti più organizzazioni o parti;
- Gestione progetti: Conoscenza della Gestione del Ciclo di Progetto e, nello specifico, della gestione di progetti finanziati dalla CE (c.e. LIFE, Horizon2000, Interreg). Conoscenza e capacità di organizzare e gestire archivi cloud in modo logico, rendendo facile la loro ricerca, accesso e condivisione, per uso collaborativo;
- Capacità di pianificazione e analisi di budget;
- Competenze linguistiche: ottima conoscenza dell'italiano e dell'inglese. Capacità di elaborare e redigere rapporti tecnici, piani di lavoro e altra documentazione tecnico-finanziaria in lingua inglese;
- Competenze relazionali: Ottime doti organizzative, capacità di instaurare e mantenere durature e costruttive relazioni interpersonali, gestione delle relazioni formali con le controparti istituzionali e territoriali;
- Autonomia: Autonomia e spirito di iniziativa;
- Abilità sociali: Abilità sociali relative ad adattamento, flessibilità, cordialità;
- Competenze informatiche: Buone capacità di uso dei più comuni programmi (in particolare fogli di calcolo excel nonché video scrittura, presentazioni tramite slides, browser internet, videoconferenza);
- L'adesione ai nostri Valori rappresenta un requisito fondamentale nel poter ricoprire il ruolo: in WWF infatti ricerchiamo persone per cui sia importante l'assunzione di coraggio nell'agire per un cambiamento positivo, in particolare nell'affrontare le minacce alla natura e al pianeta; l'impegno a



for a living planet®

dare l'esempio praticando l'integrità, la responsabilità e la trasparenza, dando priorità ai fatti e alla scienza per guidare gli sforzi, mirando ad avere un impatto significativo attraverso l'azione collettiva, onorando le voci differenti e la conoscenza delle comunità che serviamo per cercare di garantire i loro diritti a un futuro sostenibile.

Luogo di Svolgimento delle Attività

Il progetto è gestito presso la sede centrale del WWF Italia in Roma e nei territori di implementazione del progetto (EU). Sono previste le missioni in Italia e all'estero (EU) come definito nel budget di progetto per numero e durata. Considerata la dimensione europea del progetto e la presenza di partner stranieri, è richiesta inoltre la disponibilità a viaggiare sia in Italia sia all'estero.

Requisiti Generali

- Cittadinanza italiana o UE
- Godimento dei diritti civili e politici
- Assenza di condanne penali
- Posizione regolare ai fini fiscali e contributivi

Periodo di Implementazione

Dal 1° settembre 2025 al 31 agosto 2027.

Contratto e Remunerazione

Il contratto sarà di tipo Lavoro Autonomo – collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) o contratto di lavoro autonomo (p.IVA) – e la remunerazione (determinato dal budget di progetto) sarà onnicomprensiva di tasse, oneri e contributi previdenziali ed ogni eventuale ulteriore onere, ad esclusione delle spese di missione che saranno sostenute da WWF Italia.

Incompatibilità

Lo svolgimento a qualsiasi titolo di attività di consulenza e assistenza a favore di altri beneficiari coordinatori di progetti finanziati nell'ambito di programmi comunitari non costituisce motivo di incompatibilità se svolti senza influire sull'implementazione efficace ed efficiente del progetto oggetto del presente avviso, ma vanno comunque segnalati tempestivamente al committente. Le incompatibilità tra l'incarico in oggetto e lo svolgimento di altri incarichi professionali di qualsiasi natura, sono disciplinati dalla vigente normativa di settore.



for a living planet®

Come candidarsi:

La candidatura deve essere trasmessa tramite un'unica email inviata contemporaneamente agli indirizzi: wwfitalia.progetti@pec.wwf.it e selezione@wwf.it, inserendoli entrambi nel campo del destinatario e come oggetto "Selezione project manager assistant progetto EFL 2.0" e allegando i seguenti documenti:

1. il proprio curriculum vitae (file PDF) in lingua italiana e firmato
2. una lettera di motivazione (file PDF) di massimo 2 (due) pagine firmata

Termine per la Presentazione della Domanda

Le candidature dovranno pervenire entro e non oltre il 30 luglio 2025.

I candidati selezionati per i colloqui verranno contattati non prima di inizio settembre.

Criteri di Selezione

Le candidature saranno esaminate da una commissione composta dal responsabile tecnico-scientifico (PM), il responsabile finanziario-amministrativo del progetto, il Project supervisor e un membro dell'Ufficio risorse umane. Successivamente alla preselezione sulla base dei curricula ricevuti, i candidati preselezionati saranno intervistati.

Saranno adottati i seguenti criteri di valutazione:

CRITERIO	PUNTEGGIO MASSIMO	PESO %
Titolo di studio	15 punti	15%
Esperienza in project management	20 punti	20%
Gestione di progetti UE	25 punti	25%
Competenze linguistiche	15 punti	15%
Colloquio	25 punti	25%
TOTALE	100 punti	100%

Per accedere al colloquio il punteggio minimo da totalizzare è 35 su 75.

Per l' idoneità finale il punteggio complessivo minimo è 60 e il punteggio minimo al colloquio 15 punti.

In caso di parità prevale chi ha ottenuto il punteggio più alto nell'esperienza in project management di progetti UE.

L'incarico sarà formalizzato conformemente al regolamento di WWF Italia dopo approvazione del CV ed esito dell'intervista del candidato idoneo da parte del Direttore Generale.

Trattamento dei Dati Personali



for a living planet®

Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) sulla protezione dei dati personali, i dati forniti dai candidati vengono raccolti da WWF Italia esclusivamente per gestire la procedura di selezione e, in caso di instaurazione del rapporto di collaborazione, per la gestione dello stesso. Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione. I candidati devono esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali nella domanda di partecipazione.

I dati saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, conservati per il tempo strettamente necessario agli scopi indicati e non saranno trasferiti a terzi senza autorizzazione. I candidati hanno diritto di accedere ai propri dati, richiederne la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento, nonché di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Clausola di Salvaguardia

Tale incarico è temporaneo, sottoposto a monitoraggio periodico e non è assimilabile ad un lavoro a tempo indeterminato né all'interno di WWF Italia, né nell'ambito del progetto stesso e non può avere alcun effetto ai fini dell'assunzione nei ruoli del personale di WWF Italia.

Il WWF Italia si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, riaprire i termini o revocare la presente procedura di selezione qualora se ne riveli la necessità o l'opportunità.

Solo i candidati ammessi ai colloqui di selezione riceveranno comunicazioni relative all'esito del processo.

La ricerca è rivolta a persone di entrambi i sessi (L.903/77).

WWF Italia è un datore di lavoro per le pari opportunità e si impegna a selezionare i propri collaboratori esclusivamente sulla base delle competenze professionali. **Sono incoraggiati a fare domanda tutti i candidati, senza distinzioni basate su etnia, religione, nazionalità, genere, orientamento sessuale, età, stato civile, stato di veterano o stato di disabilità.**

WWF Italia ETS

Via Po 25/c 00198 Roma

Contatto: e.derysky@wwf.it