



CROCE ROSSA ITALIANA

Comitato di Torino ODV

Selezione candidati amboesseri a norma del D.Lgs 198/2006 per assunzione diretta.

JOB DESCRIPTION - DIRETTORE COMITATO C.R.I.

Descrizione ruolo: il Direttore amministrativo si occupa della gestione amministrativa, finanziaria e contabile del Comitato, nel rispetto della normativa vigente, della regolamentazione e dello Statuto CRI. È responsabile del funzionamento del Comitato, della gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale al fine di realizzare gli obiettivi e le direttive del Presidente di Comitato e del Consiglio Direttivo. Vigila sulla osservanza di quanto da essi impartito ed esercita i compiti ad egli attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti e dalla legge.

Principali compiti e responsabilità:

- Attuazione delle direttive del Consiglio Direttivo del Comitato per il raggiungimento degli obiettivi prefissati
- Assicurare il corretto rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, Codice Terzo Settore, statuto e regolamentazione CRI
- Predisposizione budget del Comitato
- Gestione amministrativa e contabile del Comitato (gestione scritture contabili, elaborazione bilancio)
- Monitoraggio scadenze, gestione pagamenti
- Monitoraggio e rendicontazione progetti implementati e rapporti con gli *stakeholders*
- Acquisizione beni e servizi nel rispetto della normativa vigente
- Gestione del personale, organizzazione dei servizi e dei turni e supervisione dell'operato nel rispetto alle convenzioni ed accordi stipulati tra il Comitato e enti esterni
- Vigilanza in materia di L. 81/08
- Stesura atti, provvedimenti, delibere ed altra documentazione a supporto del Consiglio Direttivo
- Tenuta archivio digitale e cartaceo del Comitato, nel rispetto normativa privacy vigente



Requisiti richiesti:

- Laurea magistrale o a ciclo unico in discipline giuridiche o economiche;
- Ottima conoscenza e utilizzo Pacchetto Office;
- Esperienza almeno triennale in ruoli analoghi;
- Buona conoscenza principi di contabilità e rendicontazione;
- Buona conoscenza di diritto del lavoro;
- Buona conoscenza Dlgs. 178/2012, codice del Terzo Settore;
- Buona conoscenza di almeno una lingua straniera.

Competenze trasversali:

- Condivisione della Mission e dei Principi di Croce Rossa;
- Capacità di organizzazione e pianificazione del lavoro;
- Capacità di coordinamento e di gestione team di lavoro multidisciplinari;
- Capacità di gestione delle urgenze e delle criticità, anche in situazioni di stress ed emergenza;
- Ottime capacità comunicative, di ascolto e mediazione.

Sede di lavoro: Croce Rossa Italiana – Comitato di Torino ODV – Via Bologna, 171 – Torino

Tipologia contratto e durata: Tempo indeterminato

Inquadramento: Categoria F – CCNL CRI

RAL: da concordare

Le candidature dovranno pervenire entro e non oltre il **29 febbraio 2024 (ore 12,00)** esclusivamente mezzo email all'indirizzo: torino@cri.it

Attraverso lo stesso indirizzo email sarà possibile chiedere ulteriori informazioni e/o chiarimenti.



NOTA

La presente selezione viene svolta dalla Croce Rossa Italiana – Comitato di Torino ODV, con natura giuridica di diritto privato ai sensi del d.lgs. 178/2012, al fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa e non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali; l'Associazione può in qualunque momento interrompere o annullare l'iter selettivo.

La Croce Rossa Italiana – Comitato di Torino si riserva controlli in qualsiasi momento sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Il CV dovrà obbligatoriamente contenere, previa la non ammissibilità, la seguente formula "il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni ed informazioni mendaci o uso di atti falsi ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, nonché della decadenza dagli eventuali benefici acquisiti in caso di non veridicità del contenuto della presente dichiarazione ai sensi dell'art.75 del D.P.R. 445/2020".

TORINO/U24-00166

SEGR/c.brun

Data: 09/02/2024



4199505696

