



(All. 1)

OFFICER GOVERNANCE E SVILUPPO ASSOCIATIVO – COMITATI REGIONALI

Unità Operativa/Direzione: Segretariato Regionale

Sede di lavoro: Comitato Regionale

Regioni disponibili: Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Toscana, Valle d'Aosta, Veneto

Referente: Segretario Regionale

Durata: Indeterminato – Categoria D

RAL: 25 K

Scopo della funzione:

Supportare e facilitare le attività del Comitato Regionale, al fine di garantire il regolare esercizio delle funzioni e compiti demandati dal Comitato Regionale stesso, il corretto svolgimento delle attività di sviluppo e formazione del volontariato, nonché le attività di comunicazione e gestione dei rapporti con i Comitati territoriali e con gli stakeholder.

Compiti e responsabilità:

Nell'ambito degli scopi della funzione sopra delineati assicura, a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti compiti:

- garantisce il supporto alla preparazione e svolgimento dei lavori degli organi elettivi statuari (Presidente, Consiglio Direttivo Regionale e Assemblea) e follow up delle relative deliberazioni e tenuta dei libri obbligatori;
- garantisce le attività di supporto ai Comitati;
- garantisce le attività di comunicazione esterna e istituzionale;
- coadiuva il Presidente e il Segretario Regionale nella gestione dei rapporti con i Comitati territoriali e con gli stakeholder;
- promuove attività di community management, anche attraverso i social network, piattaforme dedicate, ecc., al fine di incrementare la diffusione delle attività svolte in ambito regionale e raggiungere gli obiettivi di advocacy e promozione del volontariato;
- garantisce il supporto alla preparazione e svolgimento dei lavori dei tavoli tecnici in ambito formativo e delle Commissioni presenti a livello regionale e relativo follow up;
- assicura il corretto funzionamento degli strumenti di gestione dei volontari (GAIA, soci, ecc.) attraverso la predisposizione e il costante aggiornamento dei data-base, la predisposizione di report e linee-guida;
- garantisce lo sviluppo, il coordinamento e l'attuazione dei programmi di formazione dei volontari, nel quadro dei regolamenti emanati a livello nazionale e sulla base delle priorità individuate dal Consiglio Direttivo Regionale;
- garantisce la corretta tenuta degli archivi digitali e dei flussi informativi.



Requisiti richiesti:

- laurea triennale in discipline umanistiche e comprovata esperienza almeno triennale, in ruoli analoghi all'interno di enti pubblici e/o privati oppure, alternativamente, diploma di scuola secondaria di secondo grado e comprovata esperienza di almeno 7 anni in ruoli analoghi all'interno di enti pubblici e/o privati;
- buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office;
- buona conoscenza della normativa degli Enti del Terzo Settore e della CRI;
- buona conoscenza della lingua inglese.