



Vacancy: Direttrice/Direttore dipartimento Amministrazione, Finanza e Controllo

<i>Organizzazione:</i>	Associazione Rondine Cittadella della Pace Ets Odv
<i>Sede di lavoro:</i>	Arezzo, Località Rondine (richiesta presenza in sede)
<i>Durata:</i>	Tempo indeterminato
<i>Tipologia contrattuale:</i>	Dipendente full time (38 ore settimanali), CCNL UNEBA. La retribuzione sarà commisurata al ruolo e all'esperienza.
<i>Disponibilità:</i>	Immediata

Rondine Cittadella della Pace

Rondine è un borgo e una storia viva, che ha generato un metodo innovativo per la trasformazione creativa dei conflitti in cui ogni persona si può ritrovare. La Mission di Rondine è quella di sviluppare, promuovere e diffondere, a partire dal borgo, un metodo innovativo che mette al centro la relazione e la fiducia. Attraverso educazione, formazione e ricerca, Rondine prepara generazioni di nuovi leader, capaci di promuovere il dialogo, la convivenza pacifica e la cooperazione internazionale, contribuendo a ridurre i conflitti armati e sociali e generando un impatto positivo sulla società globale.

Descrizione del ruolo

La figura ricercata gestisce i servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'Associazione Rondine Cittadella della Pace. Assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente e sovrintende alla realizzazione del budget annuale e pluriennale e del bilancio di esercizio. Monitora l'andamento economico delle attività e analizza le variazioni tra quanto programmato e realizzato, individuando i fattori e le cause determinanti e prospettando interventi migliorativi nella gestione corrente. Garantisce la corretta rendicontazione dei contributi ricevuti dai diversi donatori.

E' inoltre responsabile della gestione delle risorse umane ed economiche che gli sono assegnate e assicura le funzioni di controllo di gestione economico-finanziario.

Principali compiti e responsabilità

1. Assicurare la gestione amministrativa dell'organizzazione e del personale, la gestione degli adempimenti societari e la regolarità fiscale delle registrazioni contabili, nel rispetto delle scadenze e degli adempimenti di legge previsti anche dalla normativa degli Enti del Terzo Settore.
2. Supervisionare e indirizzare le attività di contabilità generale e analitica.
3. Predisporre il documento di budget pluriennale e annuale da presentare al Consiglio di Amministrazione per approvazione.
4. Supportare i program/project manager nell'elaborazione dei budget dei progetti presentati agli enti finanziatori e assicurare la corretta rendicontazione dei contributi ricevuti.
5. Interfacciarsi con il Registro Unico del Terzo Settore per gli adempimenti previsti dalla normativa.
6. Predisporre il progetto di bilancio annuale integrato da presentare al Consiglio di Amministrazione per approvazione e assistere gli organi di controllo (revisore legale e collegio dei sindaci) nell'ambito delle attività propedeutiche alla certificazione dello stesso.
7. Definire la programmazione dei flussi finanziari su base annuale e individuare preventivamente eventuali fabbisogni di liquidità, gestendo le relazioni con gli istituti di credito al fine di assicurare congrui affidamenti.
8. Assicurare la redazione di periodici report di monitoraggio relativi al budget annuale e a quelli specifici dei principali programmi e progetti dell'associazione, implementando un sistema di controllo di gestione e di analisi economico-finanziaria a supporto dei processi decisionali.
9. Gestire le relazioni con i consulenti in materia fiscale, amministrativa e del lavoro e con fornitori di beni e servizi nell'ambito delle attività di propria competenza.

Status Consultivo Speciale presso il Consiglio Economico e Sociale (ECOSOC) delle Nazioni Unite

**Associazione Rondine
Cittadella della Pace ETS - ODV**
codice fiscale 92006970518
partita iva 02431270517

Sede
52100 Arezzo (Italia)
Loc. Rondine, 1

Contatti
Tel. +39 0575 299666
Fax. +39 0575 1645701

Web
info@rondine.org
www.rondine.org



10. Assicurare l'integrazione di indirizzo e il coordinamento operativo tra l'Associazione Rondine Cittadella della Pace, la Cooperativa sociale Rondine Servizi s.c.r.l. e la Fondazione di Comunità per Rondine, coerentemente con gli obiettivi strategici assegnati dai rispettivi Consigli di Amministrazione.
11. Mantenere la relazione con le Banche con cui lavora l'associazione e garantire l'apertura dei prestiti e degli affidamenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'organizzazione.

Requisiti e Competenze richieste

Requisiti specifici essenziali:

- Laurea in discipline economiche, gestionali, sociali o affini
- E' richiesta un'esperienza di almeno 5 anni nella gestione di attività di carattere amministrativo e contabile. Verrà data priorità a persone che hanno maturato un'esperienza in Enti di Terzo Settore, imprese sociali o aziende di servizi e che hanno ricoperto un ruolo di direzione delle attività amministrative, contabili e di controllo di gestione
- Conoscenza della normativa di riferimento, degli adempimenti amministrativi e delle scadenze fiscali degli Enti di Terzo Settore
- Competenze solide in gestione amministrativa, economica e delle risorse umane
- Capacità di elaborazione e analisi del bilancio civilistico e sociale degli Enti del Terzo Settore
- Conoscenza dell'uso della partita doppia e dei principali indicatori di carattere economico finanziario relativi al bilancio, agli investimenti, alla raccolta fondi e alla gestione dei progetti nel Terzo Settore
- Conoscenza delle principali procedure e modalità di rendicontazione dei progetti finanziati dai donatori

Competenze trasversali:

- Ottime doti relazionali, comunicative e di leadership partecipativa.
- Capacità di valorizzare il lavoro del team e promuovere collaborazione, fiducia e crescita professionale.
- Ottime capacità di analisi, problem solving e gestione dello stress
- Affidabilità e precisione
- Capacità di lavorare in team e di dialogare con interlocutori diversi (istituzioni, enti, clienti, collaboratori)
- Coerenza nei comportamenti e nella gestione delle relazioni quotidiane con colleghi e collaboratori rispetto ai principi e ai valori del Metodo Rondine
- Familiarità con logiche di impatto sociale e sostenibilità
- Conoscenza della lingua inglese

Modalità di candidatura

Inviare lettera di presentazione e CV con l'indicazione di eventuali referenze all'indirizzo

risorseumane@rondine.org entro il 30 novembre 2025, precisando nell'oggetto "vacancy direttrice/direttore AFC".

Modalità di selezione

Verrà effettuata una pre-selezione dei CV sulla base della coerenza con il profilo richiesto. Si invita, pertanto, ad astenersi dalla candidatura se non si possiedono i requisiti esposti nella presente vacancy. Coloro che verranno pre-selezionati saranno contattati per i colloqui di selezione, che si svolgeranno da remoto o presso la sede di Rondine. Verranno contattate solo le persone pre-selezionate sulla base dell'analisi della documentazione inviata.

Rondine Cittadella della Pace promuove le pari opportunità e valorizza la diversità culturale, generazionale e di percorso come risorsa, accogliendo con favore candidature di ogni genere, etnia, religione e orientamento sessuale. Per maggiori informazioni su Rondine, consultare il sito web www.rondine.org.

Status Consultivo Speciale presso il Consiglio Economico e Sociale (ECOSOC) delle Nazioni Unite

**Associazione Rondine
Cittadella della Pace ETS - ODV**
codice fiscale 92006970518
partita iva 02431270517

Sede
52100 Arezzo (Italia)
Loc. Rondine, 1

Contatti
Tel. +39 0575 299666
Fax. +39 0575 1645701

Web
info@rondine.org
www.rondine.org