

Profilo – Responsabile

Area Tesoreria 2027

Qualifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Membro ICF Global in regola con i pagamenti (obbligatorio) • Impegno del responsabile di sezione firmato e presentato (obbligatorio) • Conoscenza pratica della struttura associativa, dei sistemi e dei processi dell'ICF. • Comprovata adesione ai valori, all'etica e agli standard professionali dell'ICF. • Capacità di dedicare il tempo, l'energia e l'entusiasmo necessari per adempiere alle responsabilità del ruolo • Spiccate capacità organizzative, comunicative e relazionali. • Capacità di lavorare in modo collaborativo con i membri del consiglio di amministrazione, i volontari e le parti interessate della sezione.
Impegno di tempo	15-20 ore al mese + riunioni/eventi

A. Responsabilità e attività

Le principali attività del/della Responsabile area Tesoreria sono:

- Sorvegliare i fondi e i documenti finanziari di ICF Italia, della raccolta delle quote associative, della creazione di una corretta procedura contabile per la gestione dei fondi.
- Relazionare sulla situazione finanziaria di ICF Italia periodicamente e su richieste eventuali.
- Validare le procedure di votazione tutelando l'integrità di voto di tutte le votazioni.
- Esercitare le funzioni ed i poteri del/della Presidente, del/della Presidente Eletto/a e del Past President in caso di assenza o infermità di questi/e.
- Accertarsi che per ogni iniziativa e/o spesa sia stata fatta richiesta di 3 preventivi, se vi è una deroga deve essere motivata e votata dal Comitato Direttivo.
- Accertarsi che i contratti in approvazione rispondano ai criteri fissati, se vi è una deroga deve essere motivata e votata dal Comitato Direttivo.
- Curare l'aspetto fiscale, tributario e finanziario delle attività dell'associazione durante l'anno, interfacciandosi con lo studio commercialista e l'istituto bancario.
- Assicurare la corretta applicazione del contratto per i dipendenti dell'associazione e gestire, attraverso la collaborazione con lo studio commercialista, gli aspetti retributivi e contributivi.
- Trasferire al/alla nuovo/a tesoriere/a le indicazioni sui fornitori storici dell'associazione.
- Per ciò che concerne il passaggio di consegne da un comitato all'altro e dei nuovi componenti dello stesso, interfacciarsi con:
 - lo studio commercialista (Verbale di insediamento, Verbale di definizione dei poteri, Verifica della Registrazione da parte del/della Commercialista alla

CCIAA e invio della documentazione alla banca per la nuova attribuzione dei poteri).

- l'istituto bancario (potere di firma, rilascio nuove carte)
- Se in carica da più di un anno, gestire la verifica e il deposito delle firme e il riconoscimento dei poteri.
- Predisporre il Budget Previsionale in collaborazione con il/la Presidente: il/la Tesorerie/a riceve il dato delle entrate/uscite da ciascun membro del CD, che viene condiviso e approvato dal CD stesso.
- Movimentare l'attivo da PayPal a conto corrente.
- Effettuare i pagamenti in uscita ○ Verificare entrate e uscite dal conto corrente e supervisionare alla riconciliazione delle movimentazioni
- Condividere con il CD il Bilancio Consuntivo.

- Presentare il Bilancio Consuntivo all'assemblea dei Soci, che a seguito di approvazione, viene pubblicato sul sito ICF Italia (Area Risorse) entro Aprile dell'anno successivo.

B. Requisiti minimi richiesti al/alla candidato/a

- Essere membro ICF e ICF Italia in regola con tutte le specifiche amministrative. ○ Essere in possesso di una Credenziale ICF (ACC, PCC o MCC).
- Essere a conoscenza ed essere aggiornato sul piano strategico e sulle iniziative nazionali di ICF Italia e globali di ICF.
- Essere un coach comprovato: che riflette lo spirito, la formazione, le credenziali e l'integrità della professione di coaching.
- Non far parte, per tutto il periodo previsto di durata del ruolo, di organi amministrativi (Consiglio Direttivo, Board, Comitato Direttivo e simili) di altre associazioni/organizzazioni no profit che operano nel settore del Coaching con scopo analogo a quello di ICF Italia.

C. Qualità generali e competenze ricercate

- Capacità di lavorare proattivamente con i membri del Comitato Direttivo
- Capacità di lavorare in autonomia
- Capacità di lavorare con metodi di project management
- Capacità di utilizzare strumenti informatici in modo evoluto
- Capacità di coordinare le attività amministrative e contabili della segreteria
- Capacità di condividere e collaborare con lo studio commercialista dell'associazione per la gestione della contabilità.
- Capacità di identificare potenziali evoluzioni delle policy e procedure esistenti, da proporre al Comitato Direttivo per approvazione.
- Competenze della pianificazione delle attività patrimoniali finanziarie
- Conoscenze nell'ambito della gestione operativa prima nota e gestione della contabilità
- Saper mantenere i rapporti contabili con ICF Global
- Competenza nella gestione Fornitori e Clienti
- Capacità di gestione delle relazioni con gli istituti di credito
- Conoscenze utili alla verifica dell'accuratezza della rendicontazione sui libri contabili della associazione
- Competenze per la verifica alla completezza delle dichiarazioni finanziarie di fine anno e utili alla revisione dei libri della associazione.

D. Impegni per i membri del comitato direttivo

Il/La candidato/a è tenuto/a al rispetto ed alla sottoscrizione formale dei seguenti impegni:

- Essere un modello di coach di qualità ad alta integrità, un membro ICF Italia positivo e solidale

- Conoscere e aver ben compreso lo Statuto associativo ([Statuto ICF Italia - ICF ITALIA \(coachingfederation.it\)](#))
- Rispettare le linee guida di comportamento, in particolare quelle relative alla partecipazione come volontari e/o relatori ad eventi ICF ([Linee guida di comportamento - ICF ITALIA \(coachingfederation.it\)](#))
- Partecipare di persona ai meeting periodici (in presenza e virtuali) del Comitato Direttivo di ICF Italia ed alle principali iniziative nazionali ed internazionali (es. Conferenza Annuale Nazionale)
- Essere flessibile e disposto/a a partecipare alle conference call urgenti o estemporanee del Comitato Direttivo
- Essere pronto/a a dedicare al ruolo un minimo di 4 giorni al mese e comunque a gestire il ruolo con flessibilità e disponibilità verso le esigenze del Comitato Direttivo
- Partecipare all'ultima riunione del Comitato Direttivo in carica, prevista per il 29 novembre 2027 dalle 9.00 del mattino alle 17 del pomeriggio, a Roma (in presenza)
- Dare disponibilità nel mese di dicembre 2027 ad incontrare (virtualmente) il Responsabile area Tesoreria 2028 per svolgere il passaggio di consegne
- Alla fine del proprio mandato (dicembre 2027) dare disponibilità nell'ultimo mese dell'anno ad incontrare la/il sua/o successore per un adeguato passaggio di consegne. Dare inoltre disponibilità all'inizio dell'anno successivo (gennaio 2028) ad affiancare la/il nuovo/a responsabile area Tesoreria nel primo mese della sua attività

Informazione

Il ruolo del/della responsabile della Tesoreria è proposto dal Presidente che entrerà in carica nell'anno a cui si riferisce la candidatura.

Tuttavia, a partire dall'anno 2022, è stabilito che sarà sottoposto all'approvazione dei membri associati ad ICF Italia, come nel caso degli altri membri.