



## **Avviso di selezione**

### **Operatore Territoriale Area Sud**

Settore Formazione, progettazione, consulenza, servizi territoriali e monitoraggio.  
(Categoria D – Art. 40 CCNL AVIS 2020-2022).

#### **Ente**

Centro servizi volontariato Toscana (Odv)  
CSV accreditato per la regione Toscana ai sensi degli artt.61 e seg. Dlgs.117/17.

#### **Profilo professionale richiesto**

La descrizione delle mansioni da svolgere e i requisiti richiesti per la candidatura sono indicati nell'allegato "Profilo Operatore Territoriale".

#### **Altri requisiti richiesti**

Residenza nelle province di Arezzo o Grosseto o Siena (obbligatoria).

Patente di guida tipo B (obbligatoria).

Buona conoscenza e competenze nell'uso dei principali strumenti informatici:

- Sistema operativo Windows;
- Gestionale posta elettronica Outlook;
- Pacchetto Office: Word (livello base), Excel (livello base), Power Point (livello base).
- Web Browser Chrome, Edge etc.;

Conoscenza di Cesvot e del sistema dei Centri servizi per il volontariato.

La selezione avverrà tramite colloquio previa valutazione dei titoli.

Il colloquio avrà per oggetto la valutazione delle capacità attitudinali del candidato e le sue conoscenze di Cesvot e del Terzo settore.

#### **Inquadramento contrattuale**

Contratto Collettivo Nazionale Lavoro (CCNL) Avis 2020-2022 per il comparto amministrativo.  
Categoria D (art. 40).

Rapporto di lavoro subordinato full time da 36 ore settimanali, da lunedì a venerdì, a tempo indeterminato.

Inizio rapporto di lavoro: lunedì 3 novembre 2025.

Durata: Tempo indeterminato

Area di lavoro di riferimento: province di Arezzo, Grosseto e Siena.

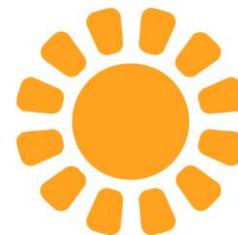
#### **Informazioni utili per la candidatura e la selezione**



Cesvot - Centro Servizi Volontariato Toscana  
Organizzazione di volontariato (Odv)

Via Ricasoli, 9 50122 - Firenze  
Telefono: +39 055 27 17 31  
Numero Verde 800 005363

E-mail: [info@cesvot.it](mailto:info@cesvot.it)  
Codice Fiscale: 94063330487  
[www.cesvot.it](http://www.cesvot.it)



Le candidature devono pervenire all'indirizzo email [segreteria.generale@cesvot.it](mailto:segreteria.generale@cesvot.it) **entro e non oltre venerdì 19 settembre 2025 alle ore 12.00.**

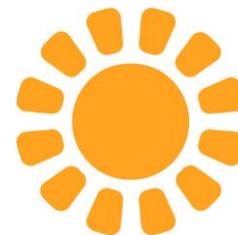
La comunicazione inerente la candidatura deve contenere obbligatoriamente in oggetto la dicitura "Candidatura per Operatore Territoriale 2025" e come allegato il curriculum vitae (C.V.) della candidata/del candidato. Il C.V. deve riportare il numero di cellulare e l'indirizzo email di contatto, deve essere datato e sottoscritto, con autorizzazione all'utilizzo dei dati personali forniti.

I candidati che supereranno la fase di analisi dei C.V. saranno ricontatti da Cesvot per il successivo colloquio di selezione.

Le selezioni avranno ad oggetto i titoli posseduti e l'esame della candidata/del candidato tramite colloquio individuale ed eventuale prova attitudinale.

Alla selezione possono partecipare anche i dipendenti in organico che siano in possesso dei requisiti richiesti.

I colloqui di selezione avranno luogo **a partire da martedì 7 ottobre 2025** presso la sede di Cesvot in Via Ricasoli, 9 a Firenze (FI).



## PROFILO OPERATORE TERRITORIALE

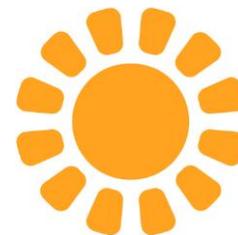
### **Obiettivo della funzione:**

Rappresenta il soggetto operativo di Cesvot sul territorio. Fornisce assistenza di base a carattere intersettoriale (Settore Formazione, progettazione, consulenza, servizi territoriali e monitoraggio; Settore Comunicazione, promozione, ufficio stampa, ricerca e documentazione; Settore Gestione strategica) nei confronti degli Enti del Terzo settore locali, realizza e sostiene le progettualità del Cesvot sul territorio, promuovendone la conoscenza presso gli Ets e gli Enti pubblici territoriali, promuove il volontariato e le reti nella comunità locale. Tale funzione è svolta in base al coordinamento con la struttura regionale e in collaborazione con gli altri Operatori territoriali di Area.

**Dipende da:** Responsabile del Settore FP.

### **Aree di responsabilità, deleghe e funzioni:**

- servizi diretti agli Enti del Terzo settore: svolge attività di front office in orari di apertura prestabiliti rispondendo a richieste degli Ets circa le modalità di accesso ai servizi del Cesvot; svolge funzioni di orientamento su tematiche amministrative, contabili, fiscali, civilistiche, organizzative, del lavoro e progettuali; fornisce informazioni e coadiuva gli Enti del Terzo settore nella comprensione dei Bandi e compilazione della modulistica per la presentazione di progetti in compartecipazione con Cesvot; supporta gli Ets nella realizzazione di progettualità sul territorio; svolge i servizi di orientamento al volontariato in base alle specifiche procedure;
- organizza incontri sul territorio con gli Ets per promuovere i servizi offerti dal Cesvot;
- elabora lo schema della programmazione annuale delle Iniziative di Delegazione (IDD) proposte dalle Delegazioni sulla base delle linee di intervento elaborate dal Cesvot a livello regionale. Redige la progettazione esecutiva seguendone la realizzazione e la rendicontazione in base allo specifico e vigente regolamento;
- svolge attività di promozione del Cesvot con la partecipazione ad iniziative e distribuzione di materiale informativo (animazione territoriale); tiene e promuove rapporti con gli Enti locali del territorio; cura la gestione e la realizzazione dei protocolli con gli Enti pubblici; collabora con gli Enti locali per iniziative di promozione e di sostegno del volontariato realizzate a livello territoriale, anche attraverso attività di formazione, progettazione sociale e partecipando a tavoli di lavoro territoriali;
- promuove e supporta l'attuazione di servizi o campagne Cesvot a livello locale;



- lavora in rete con le istituzioni competenti per l'anagrafe degli Ets (RUNTS - Registro Unico Nazionale del Terzo Settore), supportando gli Ets nelle fasi di revisione e iscrizione;
- collabora con gli organismi delle Delegazioni per far emergere le esigenze e i bisogni degli Ets del territorio, anche attraverso la gestione di progetti di animazione territoriale;
- svolge funzione di segreteria tecnica agli Organismi delle Delegazioni: supporta gli organi istituzionali della Delegazione tramite assistenza organizzativa nello svolgimento di assemblee, consigli direttivi e commissioni di lavoro; cura la sede della Delegazione tramite la gestione del materiale, il disbrigo della corrispondenza, la gestione del protocollo, del fondo economale e del fondo cassa delle Iniziative di Delegazione; compila relazioni periodiche sulle attività svolte dalle Delegazioni;
- svolge gli ulteriori adempimenti che a giudizio del Responsabile si rendessero necessari per l'attività del Settore;

**Requisiti necessari:**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

**Titoli preferenziali**

Esperienza e conoscenza sulle tematiche del volontariato e del Terzo settore.

Laurea Triennale su tematiche affini al Terzo settore ed eventuali altri titoli comprovanti conoscenze sul Terzo settore.