

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Formazione e Sviluppo Professionale Continuo

- Familiarizzarsi e mantenersi aggiornati sulle politiche e linee guida di FPMT, inizialmente attraverso la lista di letture dell'Essential Orientation, che include le informazioni disponibili nell'Affiliates Area di FPMT, e successivamente con gli aggiornamenti ricevuti tramite vari canali, come il CPMT e-group e il Coordinators e-group.
- Conoscere e monitorare il funzionamento dei centri, progetti, servizi e gruppi di studio FPMT supportati dall'ufficio di coordinamento nazionale.
- Identificare persone esperte nell'area che possano offrire consulenza per particolari sviluppi o problemi nei centri, progetti e servizi locali (ad esempio, ex direttori e SPC).
- Supportare i direttivi e i consigli di amministrazione locali nella consapevolezza dei loro obblighi legali e fiscali.
- Ricercare opportunità di formazione offerte a livello locale per direttori e membri del consiglio, ad esempio in materia di contabilità, raccolta fondi e sviluppo professionale.
- Condividere informazioni con gli altri coordinatori attraverso la risorsa Regionalization Development, gestita dal Center Services Director.

Gestione e Sviluppo dell'Ufficio Nazionale

- Organizzare almeno un **incontro nazionale strutturato** all'anno, assicurando il follow-up sui punti d'azione concordati durante la riunione.
- Creare un **piano d'azione annuale** per l'ufficio, in allineamento con la strategia dell'**International Office**, adattandolo alle esigenze e aspirazioni locali, e sottoponendolo alla revisione del Consiglio di Amministrazione e del Coordinamento Nazionale, del **Center Services Director** e del **Coordinatore Regionale**.
- Mantenere una **contabilità accurata** e un **registro delle attività e del tempo impiegato**.
- Documentare e condividere i compiti chiave, i successi e le sfide con il **Center Services Director**, i direttori locali, gli SPC e i consigli di amministrazione.
- Conservare registri chiari per poter trasmettere informazioni e storie in modo efficace, e facilitare l'inserimento di un nuovo coordinatore in futuro.
- Supportare, ove possibile, la comprensione della strategia di regionalizzazione di **FPMT** tra gli studenti locali, identificando potenziali candidati che possano contribuire all'ufficio e, eventualmente, formarsi come futuri coordinatori.
- Gestire e sviluppare, in collaborazione con il **Consiglio Direttivo**, l'Ufficio Nazionale, includendo consulenti, volontari ed eventuali dipendenti e/o collaboratori.
- Coordinare un **comitato nazionale di mediazione**, in grado di supportare la risoluzione di controversie, ove necessario.
- Lavorare insieme al **Consiglio della Fondazione** per creare una **struttura finanziaria sostenibile**.

Supporto alle Entità Locali FPMT

- Fornire supporto ai centri locali, ai progetti, ai servizi e ai gruppi di studio in base alla disponibilità di tempo.
(Ideale sarebbe includere supporto legale, mediazione, raccolta fondi e marketing, basato sulla conoscenza della cultura locale, dei requisiti legali e fiscali, insieme alla cultura, alle politiche e alle linee guida della FPMT).

Area amministrativa e contabilità

- Collaborare con il commercialista per migliorare il sistema contabile.
- Definire chiaramente con il commercialista le aree di lavoro nel sistema contabile e applicarle nelle diverse fasi.
- Supportare i centri nell'adozione di un sistema contabile adeguato.
- Annualmente, raccogliere i bilanci dei Centri affiliati, tenere traccia delle comunicazioni e collaborare con il commercialista e il tesoriere per mantenere chiarezza nelle informazioni finanziarie.
- Raccogliere tutta la documentazione necessaria per il commercialista per tasse, bilanci, ecc.

Supporto ai centri e ai gruppi di studio

- Contattare e offrire supporto ai nuovi direttori dei centri, ai coordinatori dei gruppi di studio e agli SPC (fintanto che non viene nominato un coordinatore educativo nazionale).
- Assistere il Center Services Director nel prendersi cura dei direttori uscenti, degli SPC e degli insegnanti residenti.

Comunicazione e allineamento con la FPMT

- Rispondere a domande generali su:
 - Politiche e linee guida FPMT.
 - Risoluzione di problemi.
 - Domande relative all'avvio e allo sviluppo dei gruppi di studio (il riconoscimento formale e l'accordo con nuovi gruppi di studio rimarranno di competenza del Center Services Director, con il coinvolgimento del Coordinatore).
- Mantenere una comunicazione fluida e positiva con i direttori dei centri, gli SPC e i coordinatori, supportandoli nella risoluzione di problemi e dubbi, nel reperimento di materiali per i centri e nella traduzione di informazioni dall'ufficio internazionale quando necessario.
- Ricevere e monitorare le e-news, i programmi e le newsletter di ogni entità FPMT locale per:
 - Segnalare eventuali buone notizie da condividere su Mandala o nelle e-news FPMT.
 - Verificare la presenza di elementi che richiedano un intervento (es. insegnanti non registrati, programmi non-FPMT).
 - Assicurarsi che siano allineati con le politiche FPMT (es. utilizzo corretto del brand e della terminologia FPMT).

Aspetti amministrativi e governance locale

- Assicurarsi di ricevere i bilanci annuali, i budget per l'anno successivo e i report finanziari dai Centri. Questi documenti verranno verificati dal tesoriere di FPMT Italia, da un commercialista professionista e dal coordinatore nazionale.
- Contattare i membri dei consigli direttivi locali (membri del comitato esecutivo/trustee) per aiutarli a sviluppare buone pratiche di governance, invitarli a

riunioni nazionali/regionali per aggiornarli e allinearli alle migliori pratiche e alle direttive FPMT (questo è particolarmente importante poiché i consigli direttivi locali sono responsabili della protezione e della sostenibilità delle entità e dei beni locali).

- Aggiornare le **Linee guida per una buona governance locale**, includendo informazioni rilevanti per il contesto italiano.

Gestione del sito web e altre attività

- Mantenere aggiornato il sito web FPMT Italia, caricando mensilmente le news FPMT in italiano e inviandole alla mailing list.
- Svolgere numerose altre attività necessarie, come:
 - Lotteria di Kopan.
 - Organizzazione di pratiche di accumulo di meriti tra tutti i centri in Italia.
 - Informare e coordinare i centri in occasione di eventi speciali.

Organizzazione e Partecipazione alle Riunioni

- Organizzare le riunioni locali annuali seguendo le linee guida *Punti Chiave per l'Organizzazione di una Riunione*.
- Seguire l'evoluzione dei progetti o delle idee emerse durante le riunioni, assicurandosi che vengano implementate e riferire i progressi secondo necessità.
- Partecipare alle riunioni regionali europee per rappresentare le entità nazionali e riferire loro gli aggiornamenti.
- Partecipare alle riunioni internazionali (CPMT) per rappresentare le entità nazionali e riferire loro gli aggiornamenti.
- Garantire, dove possibile, la presenza della FPMT nelle unioni/gruppi buddisti nazionali.

Collegamento con l'Ufficio Internazionale

- Condividere a livello locale le informazioni rilevanti e fornire feedback al Center Services Director, ai Direttori dei Dipartimenti Educativi e quelli dedicati agli Insegnanti riguardo a richieste e aggiornamenti, identificando eventuali questioni di interesse per l'Ufficio Internazionale.
- Contribuire con suggerimenti per lo sviluppo di nuove politiche e/o linee guida.
- Coordinare e promuovere a livello locale i *FPMT Seminars Service*, attraverso il Facilitatore e il Coordinatore registrati del *Foundation Seminar Service* di FPMT.
- Partecipare alla discussione sulla Regionalizzazione per contribuire, insieme ad altri coordinatori regionali e nazionali, allo sviluppo della strategia di regionalizzazione.

Consigli Chiave di Lama Zopa Rinpoche

- Assicurarsi di essere a conoscenza dei consigli chiave di Rinpoche per le entità locali, garantendo che questi siano archiviati presso l'entità locale, l'Ufficio Nazionale e l'Ufficio Internazionale.

Interfaccia tra gli Uffici Nazionali e Regionali

- Mantenere il Coordinatore Regionale Europeo aggiornato su qualsiasi informazione rilevante riguardante i centri, i progetti e i servizi locali.
- Assicurarsi che il Coordinatore Regionale sia informato sui tour degli insegnanti quando vengono pianificati.
- I Coordinatori Regionali informeranno i Coordinatori Nazionali sui tour degli insegnanti e sulle riunioni regionali in fase di organizzazione.

Personale Staff

- **Un Assistente Esecutivo** (*Executive Assistant*).
- **Un Coordinatore per il Dipartimento Educativo**, adeguato a fornire supporto al programma spirituale per gli SPC, aiutando nell'implementazione dei programmi di Dharma, delle pratiche e dei materiali. La nomina avverrà in consultazione con i Center Services Director e dei Dipartimenti Educativi della FPMT.
- **Un Coordinatore per i Tour**, incaricato di organizzare i tour degli insegnanti registrati FPMT.
- **Un Comitato Locale di Mediazione**, da creare, supportare e mantenere attivo.
- **Un Coordinatore per il Servizio di Traduzione**.
- **Un Team dedicato alla Comunicazione**, che includa un responsabile del sito web.

Competenze e Esperienze Richieste

- Esperienza precedente come direttore, SPC o membro del consiglio di un affiliato FPMT o come coordinatore regionale o nazionale FPMT.
- Familiarità con la missione e i valori della FPMT.
- Forti competenze comunicative e capacità di lavorare con team diversificati in contesti culturali e linguistici differenti.
- Ottime capacità organizzative.
- Competenza nelle attività amministrative, inclusa la gestione finanziaria e la documentazione.
- Disponibilità a viaggiare in Italia e occasionalmente all'estero.
- Fluente in italiano e inglese (conoscenza del tibetano un plus).
- Non attualmente in carica come direttore o SPC FPMT.

Questa posizione riporta al Direttore dei Servizi ai Centri dell'Ufficio Internazionale FPMT. Il salario sarà basato sulle competenze dimostrate del candidato. È previsto un periodo di prova di tre mesi.

Qualifiche Preferenziali

- Coinvolgimento precedente nelle attività della FPMT o in organizzazioni buddhiste
- Esperienza nella facilitazione di workshop o sessioni di formazione
- Conoscenza della normativa sugli Enti non-profit e Enti Religiosi in Italia

Chiunque fosse interessato a questa posizione è invitato a inviare la propria candidatura con CV e lettera di motivazione.

Processo di Candidatura:

I candidati interessati sono invitati a inviare i seguenti documenti entro il **17 marzo 2025**:

- **Curriculum Vitae**, con una sintesi dell'esperienza e delle competenze rilevanti.

- **Lettera motivazionale**, che spieghi l'interesse per il ruolo e il modo in cui le proprie qualifiche si allineano alle responsabilità richieste.
- **Referenze**, includendo i contatti di due referenti professionali o appartenenti alla comunità.

Si prega di inviare la candidatura all'indirizzo coord@fpmt.it e segreteria@fpmt.it, indicando nell'oggetto: **"Candidatura per la posizione di Coordinatore Nazionale – F.P.M.T. Italia"**.

Processo di Selezione:

Le candidature saranno esaminate dal team di Coordinamento Nazionale e sottoposte a ratifica da parte di **F.P.M.T. Inc.**. I candidati selezionati potranno essere invitati a un colloquio.