

<b>TITOLO ATTIVITÀ:</b>	Oneri supporto generale
<b>CLASSIFICAZIONE</b>	Supporto generale

<b>INQUADRAMENTO GENERALE</b>			
<b>Ambito CSV:</b>	Parma - Piacenza - Reggio Emilia	<b>Ambito OTC:</b>	Emilia Romagna
<b>Anno di riferimento:</b>	2023	<b>Allegato di:</b>	Rendicontazione
<b>Risorse:</b>	Risorse miste	<b>Oneri complessivi Programmazione:</b>	362.598,50
		<b>RENDICONTAZIONE AL 31/12/2023</b>	392.475,68
		<b>Attività conclusa:</b>	

<b>BREVE DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ ORGANIZZATIVE</b>
<p>In questa scheda rientrano le funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione, amministrazione e segreteria</li> <li>• Comunicazione istituzionale</li> <li>• Gestione e formazione del personale</li> </ul> <p><b>a1) La Direzione:</b></p> <p>Ha gestito il funzionamento dello staff di coordinamento della struttura tecnica attraverso l'individuazione e l'organizzazione delle risorse umane e materiali necessarie per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione bisogni, erogazione servizi e monitoraggio e valutazione ex post (vis. verticale)</li> <li>• Elaborazione progettuale, ottimizzazione risorse e valutazione d'impatto (vis. orizzontale)</li> <li>• Predisposizione delle linee di orientamento per la programmazione e la pianificazione dell'attività da sottoporre al Consiglio Direttivo e all'Assemblea, a partire dalle indicazioni degli organi sociali del CSV, dall'analisi del bisogno e della domanda, dalla verifica dell'attività svolta.</li> <li>• Definizione della progettazione e della programmazione di dettaglio, predisponendo quanto necessario per l'attuazione delle attività previste.</li> <li>• Individuazione e gestione i principali fornitori.</li> <li>• Individuazione, ricerca e selezione del personale operativo.</li> </ul> <p>Inoltre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha coadiuvato il Consiglio Direttivo nell'espletamento delle loro funzioni, anche con modalità propositive, in particolare informando puntualmente gli organi sociali riguardo l'andamento delle attività e segnalando tempestivamente bisogni, problemi, opportunità;</li> <li>• in collaborazione con l'amministrazione, ha controllato il rispetto delle procedure di utilizzo delle risorse economiche e degli stati di avanzamento/scostamento rispetto alla previsione, predisponendo le rendicontazioni economiche e sociali;</li> <li>• ha partecipato ad azioni di coordinamento, verifica e valutazione del sistema regionale e nazionale dei CSV;</li> </ul> <p><b>a2) L'amministrazione</b></p> <p>Come da programmazione, sia rispetto alle risorse FUN che extra FUN, ha esercitato il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllare il rispetto delle procedure di utilizzo delle risorse economiche e degli stati di avanzamento/scostamento rispetto alla previsione (in collaborazione con lo staff di coordinamento);</li> <li>• gestire scadenziari incassi e pagamenti, predisporre la previsione del fabbisogno di cassa;</li> <li>• tenere la prima nota;</li> <li>• gestire la cassa;</li> <li>• predisporre bilanci periodici per monitoraggio spese;</li> </ul>

- predisporre il Bilancio Consuntivo e partecipare alla redazione del bilancio sociale.

### **a3) La segreteria**

Come da programmazione ha svolto le seguenti funzioni di:

accoglienza e prima risposta; orientamento ai servizi; organizzazione e gestione degli appuntamenti e degli incontri; organizzazione e gestione della documentazione; gestione della corrispondenza in entrata ed uscita; accoglienza delle persone che vengono al CSV, gestione della manutenzione degli spazi e delle attrezzature; gestione dei database.

### **b) Comunicazione Istituzionale**

La comunicazione istituzionale riveste per CSV Emilia un ruolo strategico, in particolare per

- consolidare il proprio ruolo a supporto e sviluppo del volontariato e degli enti di terzo settore, garantendo la parità di accesso ai servizi per gli ETS dei territori di Parma, Piacenza e Reggio Emilia;
- rafforzare la capacità di comunicare l'agire volontario ed essere punto di riferimento nella comunità per diffondere notizie sul volontariato
- rafforzare il ruolo del CSV nel rapporto con gli enti pubblici e gli altri portatori di interesse, per essere sempre più riconosciuto come interlocutore strategico per lo sviluppo di progetti e iniziative a favore degli ETS e della comunità
- garantire ai portatori d'interesse la pubblicità e la trasparenza del proprio operato, attraverso la promozione della propria offerta e delle modalità di accesso ai servizi, nonché dell'utilizzo delle risorse, delle scelte operate e dei risultati raggiunti.

La comunicazione istituzionale del CSV Emilia, dei suoi servizi e opportunità è avvenuta attraverso:

- i canali web (sito, social network, newsletter e mailing)
- le pubbliche relazioni, anche in occasione di eventi, iniziative e progetti
- brochure cartacee e on line
- la carta dei servizi
- il bilancio sociale

I servizi del CSV sono promossi in un'ottica crossmediale che utilizzi i social in modo coordinato e integrato, aumentando la circolazione delle informazioni e l'interazione con le persone che seguono il CSV attraverso i social network.

Attraverso la Carta dei servizi vengono pubblicizzati i servizi e le attività che CSV Emilia offre e realizza nelle province di Piacenza, Parma e Reggio Emilia, indica le modalità e i criteri con cui il Centro garantisce l'accesso ai propri utenti.

La redazione annuale del bilancio sociale ha seguito un processo basato su questi principi fondamentali:

- quello della trasparenza, ovvero l'esigenza di informare tutti i portatori di interessi anche al fine di promuoverne la partecipazione;
- quello della responsabilità, ovvero l'assunzione di responsabilità da parte dell'ente dando conto del proprio operato;
- quello della conformità, ovvero il rispetto dei principi di conformità previsti dalla norma o dalle politiche interne.

Le attività sono state realizzate attraverso un costante lavoro di staff:

- Con la direzione e il consiglio direttivo per raccordarsi sugli obiettivi strategici annuali
- Con la direzione per concordare le azioni e gli strumenti per la comunicazione istituzionale in raccordo con i responsabili di Area e i referenti delle attività territoriali per concordare le azioni e gli strumenti di comunicazione più idonei per comunicare i servizi di loro competenza e per realizzare il documento di rendicontazione sociale.

Nella comunicazione istituzionale ha assunto una particolare rilevanza la tenuta delle relazioni con tutti gli Stakeholder attraverso un costante lavoro di pubbliche relazioni

#### **• Gestione e formazione del personale**

CSV Emilia pone la massima attenzione nella gestione del personale, sia per il particolare contesto lavorativo nel quale opera, sia in coerenza con la propria mission

Il rafforzamento dell'identità comune viene stimolato attraverso la metodologia del lavoro in équipe e la costante circolazione di informazioni sia verticalmente che orizzontalmente tra colleghi. L'idea di base è quella di creare un gruppo di lavoro che abbia sia competenze specifiche, sia spiccate caratteristiche di flessibilità, dove la diversità di approcci e punti di vista, oltre che di competenze delle figure professionali, è un plusvalore.

La costruzione della “squadra” passa attraverso anche specifici momenti formativi sia interni che esterni e attraverso momenti di confronto con operatori di altri CSV sia per il tramite della Confederazione Regionale dei CSV dell’Emilia Romagna che di CSVnet.

Rispetto alla formazione del personale le tematiche approfondite, in continuità rispetto al 2022, sono state:

- Co programmazione e co progettazione con PA
- Ampliamento delle competenze nell’ambito della digitalizzazione

Mentre non si è approfondito come avremmo voluto il tema dei sistemi di valutazione delle attività e loro ricadute in ambito sociale.

**NUMERO E TIPOLOGIA DELLE RISORSE UMANE**

1 direttore

3 figure amministrative

2 figure di segreteria

<b>ONERI</b>			
<b>Voce di spesa</b>	<b>Fun</b>	<b>Extra fun</b>	<b>Totale</b>
<b>Materie prime, sussidiarie, di consumo e merci</b>			
G1.01 - MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA	3.199,61	0,00	3.199,61
G1.99 - ALTRI ONERI ACQUISTI MATERIALE DI CONSUMO	4.145,76	0,00	4.145,76
<b>TOTALE</b>	<b>7.345,37</b>	<b>0,00</b>	<b>7.345,37</b>
<b>Servizi</b>			
G2.01 - COMPENSI A PROFESSIONISTI E CONSULENZE - SERVIZI	19.893,89	0,00	19.893,89
G2.07 - UTENZE	11.779,54	2.603,52	14.383,06
G2.08 - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	15.011,04	737,28	15.748,32
G2.09 - ASSICURAZIONI	6.116,87	0,00	6.116,87
G2.98 - Generica - SERVIZI	11.097,89	850,33	11.948,22
G2.99 - ALTRI ONERI PER SERVIZI	8.332,34	95,60	8.427,94
<b>TOTALE</b>	<b>72.231,57</b>	<b>4.286,73</b>	<b>76.518,30</b>
<b>Godimento beni di terzi</b>			
G3.01 - CANONI DI LOCAZIONE SEDE OPERATIVA	30.570,18	0,00	30.570,18
G3.02 - NOLEGGIO ATTREZZATURE E AUTOMEZZI	8.351,42	0,00	8.351,42
G3.05 - CANONI LICENZE SOFTWARE	853,14	0,00	853,14
G3.98 - Generica - GODIMENTO BENI DI TERZI	0,00	0,00	0,00
G3.99 - ALTRI ONERI GODIMENTO BENI DI TERZI	93,89	23.001,03	23.094,92
<b>TOTALE</b>	<b>39.868,63</b>	<b>23.001,03</b>	<b>62.869,66</b>
<b>Personale</b>			
G4.01 - PERSONALE DIPENDENTE	181.012,99	4.186,59	185.199,58
G4.02 - RISMBORSI SPESE PERSONALE DIPENDENTE	2.434,31	0,00	2.434,31
<b>TOTALE</b>	<b>183.447,30</b>	<b>4.186,59</b>	<b>187.633,89</b>
<b>Acquisti in C/Capitale</b>			
G5.02 - INVESTIMENTI/AMMORTAMENTI MATERIALI	6.469,70	16.817,85	23.287,55
<b>TOTALE</b>	<b>6.469,70</b>	<b>16.817,85</b>	<b>23.287,55</b>
<b>Altri oneri</b>			
G7.01 - ORGANI ISTITUZIONALI	426,35	0,00	426,35
G7.02 - QUOTE DI ADESIONE AD ENTI	11.741,51	0,00	11.741,51
G7.03 - IMPOSTE INDIRETTE	835,57	606,31	1.441,88
G7.04 - IMPOSTE DIRETTE	0,00	0,00	0,00
G7.07 - EROGAZIONI LIBERALI A TERZI	250,00	0,00	250,00
G7.08 - ONERI FINANZIARI	0,00	0,00	0,00

G7.09 - ONERI STRAORDINARI	4.690,90	60,00	4.750,90
G7.99 - ALTRI ONERI DIVERSI DI GESTIONE	810,50	0,00	810,50
V9.01 - Irap/Ires	14.815,23	584,54	15.399,77
<b>TOTALE</b>	<b>33.570,06</b>	<b>1.250,85</b>	<b>34.820,91</b>
<b>TOTALE</b>	<b>342.932,63</b>	<b>49.543,05</b>	<b>392.475,68</b>
<b>Fonti di finanziamento per le azioni/attività indicate</b>	<b>Fun</b>	<b>Extra fun</b>	<b>Totale</b>
Fondi da assegnazione annuale Fun	342.932,63	0,00	342.932,63
Fondi da residui esercizi precedenti – Liberi	0,00	0,00	0,00
Fondi Extra Fun	0,00	49.543,05	49.543,05
<b>TOTALE</b>	<b>342.932,63</b>	<b>49.543,05</b>	<b>392.475,68</b>