

20° CONVEGNO NAZIONALE AVULSS
Il cammino del Volontario AVULSS
VOLONTARIATO ED ESCLUSIONE SOCIALE
Riva del Garda 8-10 ottobre 2010

Strumenti della progettualità

IL BILANCIO DI MISSIONE

Documento presentato da Giulia Menchetti Cesarato

Cento volte al giorno
mi capita di pensare che la mia vita,
quella interiore e quella pubblica,
dipende dal lavoro di altre persone, vive e scomparse
e mi dico che devo impegnarmi a restituire come e quanto
ho ricevuto e ancora ricevo
Albert Einstein

Il nostro Fondatore Don Giacomo Luzietti fra il patrimonio di idee, metodi e regole che ci ha lasciato, ci invita a compilare il nostro diario. Uno strumento per comprendere il cammino fatto e cosa potevamo costruire in futuro.

I diari dei volontari costituiscono quindi il patrimonio delle associazioni, vedremo come utilizzarli al meglio.

L'INSIEME DEI NOSTRI DIARI

ci permette di condividere il nostro cammino e il patrimonio delle relazioni umane e quindi:

- la creatività,
- la chiarezza di intenti ed interventi
- la presentazione delle nostre associazioni
- la valenza delle loro risorse,
- l'umanità e l'impegno dei volontari.



Pertanto la comunione e la condivisione dei contenuti dei nostri diari può essere definita

RELAZIONE DI MISSIONE

Allo scopo di offrire suggerimenti su logiche, obiettivi e metodi che rappresentano opportunità di miglioramento vengono proposte schematiche

LINEE GUIDA LINEE GUIDA

Indice

- 1. Definizione**
- 2. A cosa serve la relazione di missione: a far conoscere il ruolo sociale svolto dall'associazione**
 - 3.1. all'interno
 - 3.2. all'esterno
- 3. Prime azioni**
 - 3.1 logiche
 - 3.2 strategie
 - 3.3 metodo
 - 3.4 obiettivi specifici
 - 3.5 strumenti
- 4. Contenuti della relazione di missione**
 - 4.1. principi e criteri
 - 4.2. struttura e contenuto
 - 4.3. lettera di introduzione del presidente e nota metodologica
 - 4.4. identità dell'associazione AVULSS
 - 4.5. missione (orizzonte di senso dell'OdV),
 - 4.6. valori (solidarietà, gratuità, capitale umano, ecc.)
 - 4.7. strategie (come, con chi e quando).
 - 4.8. assetto istituzionale
 - 4.9. struttura organizzativa (organigramma ecc.)
 - 4.10. soci volontari
 - 4.11. schede di attività (diversificate per tipologia di impegno).
 - 4.12. gestione economica patrimoniale e finanziaria.

RELAZIONE DI MISSIONE

DEFINIZIONE

E' UNA OPPORTUNITÀ

per illustrare *in modo trasparente e chiaro* gli scopi istituzionali e le finalità dell'associazione l'attività svolta e le visioni prospettiche future

La relazione di missione permette di condividere le attività svolte **non solo attraverso i dati numerici**, ma anche con indicazione dei risultati sociali ed ideali (**valore aggiunto sociale ed economico**).

A cosa serve la relazione di missione

A FAR CONOSCERE IL RUOLO SOCIALE SVOLTO DALL'ASSOCIAZIONE

(è lo strumento maggiormente idoneo)

ALL'INTERNO

AI VOLONTARI

ALL'ESTERNO

A TUTTI I PORTATORI DI INTERESSI

come ad esempio

- enti e istituzioni,
- donatori,
- altre associazioni (*partner nei progetti*),
- media (*giornali, radio, televisione*),
- centri di servizio per il volontariato,
- destinatari delle azioni,
- fornitori di beni e servizi,

LA PRIMA AZIONE RICHIESTA:

definire preventivamente: z

le **logiche**

le **strategie**,

il **metodo**

degli **obiettivi specifici** e degli **strumenti**

che l'associazione intende adottare

CONTENUTI DELLA RELAZIONE DI MISSIONE

PRINCIPI E CRITERI

- **chiarezza** (esprimere le informazioni in modo chiaro e comprensibile);
- **coerenza** (fornire informazioni idonee a far comprendere ai portatori di interesse le iniziative portate a compimento)
- **completezza** (tutte le informazioni utili comprensibili e valutate)
- **rilevanza** (rendicontare le attività che riflettono gli impatti significativi economici, sociali e ambientali o che potrebbero influenzare in modo sostanziale le valutazioni e le decisioni dei portatori di interesse, motivando eventuali esclusioni o limitazioni delle attività rendicontate);
- **periodicità** (la rendicontazione deve essere periodica e sistematica);
- **trasparenza** rendere chiaro il procedimento logico di rilevazione e classificazione delle informazioni, le eventuali stime o valutazioni soggettive effettuate devono essere fondate su ipotesi esplicite e coerenti;
- **autenticità** le informazioni debbono essere verificabili e riguardanti gli aspetti sia positivi sia negativi della gestione.

STRUTTURA E CONTENUTO

1. **LETTERA DI INTRODUZIONE DEL PRESIDENTE** e nota metodologica (descrizione dei metodi adottati).
2. **IDENTITÀ DELL'ASSOCIAZIONE AVULSS**
 - Nome dell'OdV e codice fiscale
 - Indirizzo sede legale/operativa
 - Iscrizione albo provinciale ed eventuale personalità giuridica
 - Eventuale descrizione delle tappe più importanti dell'attività
 - Appartenenza a gruppi o strutture federative
 - Ambito territoriale in cui opera
 - Settore e ambito dell'attività (es. settore socio-assistenziale: ambito anziani, ecc.)
3. **MISSIONE** (orizzonte di senso dell'OdV),
 - 3.1 **valori** (solidarietà, gratuità, coraggio, capitale umano, imparzialità, democraticità, responsabilità, qualità. ecc)
 - 3.2 **strategie** (come, con chi e quando).
4. **ASSETTO ISTITUZIONALE** (struttura di governo dell'Associazione es. Assemblea, Direttivo, ecc)
5. **STRUTTURA ORGANIZZATIVA** (presentazione organigramma associazione es. nominativo presidente, responsabili, ecc.)
6. **SOCI VOLONTARI** (numero associati, persone fisiche divise per sesso ed età, incremento e decremento, verifiche periodiche per favorire la motivazione e aumentare il senso di appartenenza dei volontari).
7. **SCHEDE DI ATTIVITÀ** (diversificate per tipologia di impegno).
8. **GESTIONE ECONOMICA** patrimoniale e finanziaria.

Questo lavoro è una prima opportunità elaborata dalla Commissione Bilancio di Missione istituita dal Centro Servizi per il Volontariato V.S.S.P. di Torino a cui l'AVULSS partecipa con le Associazioni di Chivasso, San Maurizio Canavese e Torino Crocetta per offrire alle associazioni piccole e medie uno strumento di presentazione idoneo per far conoscere ciò che realmente rappresentano nei territori di appartenenza

Buon lavoro