fish onlus federazione italiana per il superamento dell'handicap

Un nuovo assetto organizzativo e progettuale

Cira Solimene

Congresso Nazionale

Pandemia, Disabilità e Resilienza

Durante la crisi pandemica
le Persone con disabilità e le loro famiglie tra le più colpite

Capiamo il presente per orientare il futuro

16 e 17 luglio 2021

Premessa

Principi

- ✓ Condivisione e partecipazione
- ✓ Flessibilità

Obiettivo generale

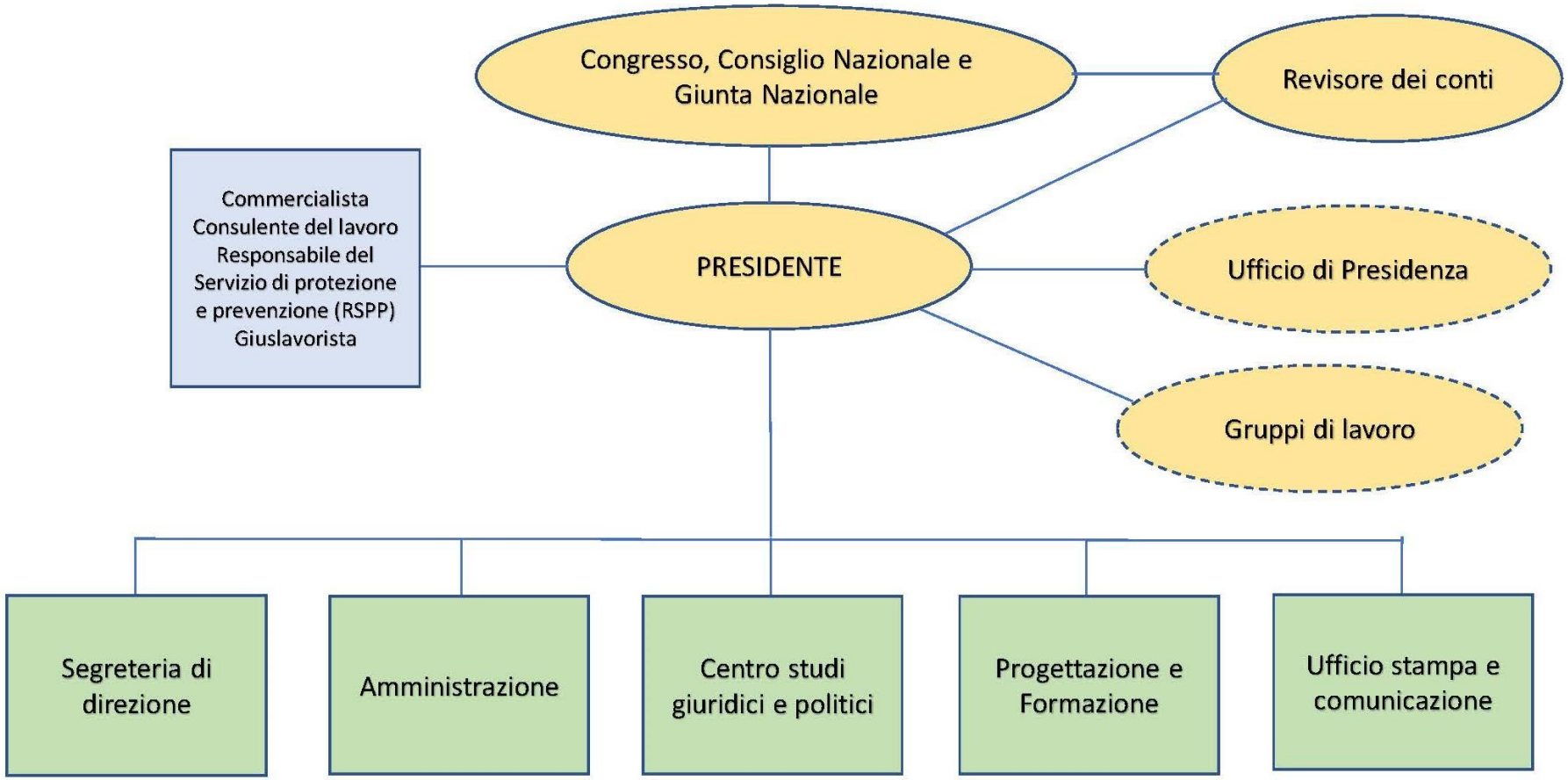
Realizzazione di una struttura di gestione con chiara individuazione di ruoli, funzioni, compiti/mansioni

Risultati attesi

Ottimizzazione di tempi e risorse

Massima efficienza

Organigramma



Segreteria di direzione

Funzionigramma generale

- ✓ Segreteria tecnica e organizzativa
- ✓ Gestione soci
- ✓ Supporto alla presidenza nella gestione delle attività istituzionali
- ✓ Supporto tecnico alle altre unità operative

Referente: Eleonora Caneti

Compiti/mansioni

Segreteria tecnica e organizzativa	Supporto alla presidenza nella gestione delle attività istituzionali	Gestione soci	Supporto tecnico alle altre unità operative
1. Gestione del front office telefonico; 2. gestione delle caselle di posta elettronica: presidenza@fishonlus.it e formazione@fishonlus.it; 3. gestione pec 4. gestione del panel di aruba (mail aziendali, mailing list, gestione rubrica e contatti, gruppi e domini) 5. attività ordinaria d'ufficio e di logistica (backup, gestione cassa ufficio e bancomat aziendale, spedizioni, archivio, materiali ufficio) 6. redazione e scrittura di documenti vari; 7. organizzazione trasferte di lavoro; 8. segreteria organizzativa riunioni ed eventi; 9. supporto organizzativo per gli incontri dei gruppi di lavoro.	1. Gestione agenda del presidente; 2. stesura comunicazioni varie a firma del presidente; 3. redazione note spesa del presidente.	1. Redazione e invio, su indicazione del Presidente, della convocazione degli organi statutari e verbalizzazione loro riunioni (giunta, consiglio e congresso); 2. gestione comunicazioni interne ed esterne con i soci; 3. gestione libri sociali (libro soci e libri verbali)	1. Supporto all'Amministrazione nella gestione dei contatti con clienti/fornitori in fase di accordi preventivi, in particolare per la formazione a distanza, la progettazione e la logistica; 2. supporto all'ufficio stampa e comunicazione per modifiche/e/o aggiornamenti alle pagine dei siti contenenti informazioni di tipo amministrativo (es. trasparenza, indirizzari, ecc.); 3. supporto alla progettazione nelle attività di: intercettazione bandi, segreteria, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione delle attività; 4. supporto alla formazione esterna nei contatti con i destinatari della stessa, in particolare nella gestione della FAD sulla piattaforma www.formazione.agenziae.net

Amministrazione

Funzionigramma generale

- ✓ Gestione contabilità
- ✓ Gestione contratti
- ✓ Supporto alla progettazione in fase di: elaborazione del budget, rendicontazione e verifiche ispettive

Referente: Rita Mazzeo

Compiti/mansioni

Gestione contabilità	Gestione contratti	Supporto alla progettazione
1. Raccolta ed elaborazione di dati, documenti amministrativi o contabili; 2. gestione scritture contabili di contabilità generale e di contabilità analitica; 3. elaborazione del bilancio consuntivo d'esercizio e dei rendiconti annuali dei centri di costo; 4. redazione del bilancio di previsione; 5. supporto al commercialista nella redazione degli schemi di rendiconto gestionale e della relazione al bilancio consuntivo d'esercizio; 6. gestione fatturazione attiva elettronica (tramite sito Agenzia delle Entrate) e note di addebito attive (non elettroniche); 7. gestione fatturazione passiva elettronica (acquisizione flussi fatture elettroniche tramite software gestionale dedicato, verifica, registrazione) e non elettronica (acquisizione via mail, verifica e registrazione contabile tramite software gestionale dedicato); 8. supervisione e verifica su cassa, note spesa, altri documenti amministrativi sottoposti dall'area di segreteria o dal Presidente; 9. effettuazione mandati di pagamento (compreso stipendi) con accesso nominativo al conto corrente bancario (previa autorizzazione al pagamento da parte del Presidente); 10. adempimenti tasse e tributi, con supervisione del Commercialista; 11. redazione, invio in formato elettronico e stampa per archiviazione cartacea delle ricevute delle quote associative; 12. esecuzione degli aggiornamenti relativi al software gestionale di contabilità; 13. gestione rapporti con i clienti in fase di contrattualizzazione e contabilizzazione; 14. gestione rapporti con i fornitori, in fase di contrattualizzazione e contabilizzazione 15. gestione rapporti con creditori e debitori, incassi e pagamenti (comprese le associazioni aderenti); 16. sollecito crediti; 17. gestione rapporti con il consulente del lavoro per la parte relativa al pagamento degli stipendi; 18. gestione rapporti con il revisore dei conti per finalità relative al bilancio.	1. Redazione di accordi, incarichi, contratti e monitoraggio delle relative scadenze; 2. predisposizione eventuale di preventivi; 3. gestione rapporti con partner, collaboratori, fornitori di beni e servizi per quanto attiene gli adempimenti amministrativi; 4. gestione rapporti con il consulente del lavoro per eventuale supporto nella redazione di incarichi e contratti.	1. Elaborazione e gestione del budget di progetto in collaborazione con il team di progetto; 2. gestione rendicontazioni economiche dei progetti in collaborazione con il team di progetto; 3. predisposizione delle integrazioni richieste dagli enti finanziatori, durante la fase di verifica sulla documentazione di rendicontazione trasmessa; 4. gestione delle verifiche ispettive sulla rendicontazione dei progetti: predisposizione e organizzazione della documentazione ai fini della ispezione secondo i modelli di rendiconto richiesti dall'ente finanziatore; verifica sulla completezza e correttezza della documentazione cartacea di rendicontazione in originale.

Progettazione e formazione

Funzionigramma generale

- ✓ Gestione dell'intero ciclo della progettazione: dal processo decisionale alla stesura, attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti, con particolare attenzione alla gestione dei rapporti con gli stakeholders nei vari momenti del ciclo di vita del progetto e a vari livelli dell'organizzazione.
- ✓ Gestione dell'attività di formazione interna ed esterna

Referente: Cira Solimene

Compiti/mansioni

Progettazione	Formazione
1. Monitoraggio della pubblicazione di bandi/avvisi pubblici/gare/call for proposals aderenti alle finalità statutarie della Federazione e loro analisi ai fini di una valutazione in termini di appropriatezza, fattibilità e sostenibilità; 2. ideazione ed elaborazione di progetti in risposta ai bandi di cui al punto a); 3. responsabilità e coordinamento, con il supporto della segreteria e dell'amministrazione, di tutte le azioni preliminari per l'avvio dei progetti finanziati, di quelle comprese negli stessi e successive alla loro chiusura: individuazione del team interno di project management e attribuzione di ruoli e funzioni; selezione e gestione delle risorse esterne da impegnare; monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti e del raggiungimento degli obiettivi; rendicontazione e valutazione di impatto; gestione delle verifiche ispettive; 4. facilitazione, ai fini della partecipazione ai bandi, della costituzione di partenariati interni ed esterni alla rete di FISH; 5. analisi di ulteriori opportunità di finanziamento da parte di Enti erogatori di natura sia pubblica che privata.	1. Analisi del fabbisogno formativo del personale; 2. redazione proposta del piano annuale di formazione del personale; 3. svolgimento di attività formativa interna per quei contenuti compatibili per profilo professionale ed esperienza; 4. progettazione di attività formative esterne e svolgimento delle stesse (previo accordo con la presidenza) per quei contenuti compatibili per profilo professionale ed esperienza.

Ufficio stampa e comunicazione

Funzionigramma generale

- ✓ Gestione del flusso di informazioni relative alla federazione verso l'esterno
- ✓ Promozione dell'immagine della federazione illustrandone le attività e il suo funzionamento, mediante iniziative autoprodotte e rapporti con i mezzi di informazione
- ✓ Ideazione e supporto alla progettazione e gestione dei siti web
- ✓ Gestione dei social media (pagina facebook, twitter)
- ✓ Organizzazione di conferenze, incontri, eventi stampa
- ✓ Realizzazione e gestione della newsletter della federazione
- ✓ Gestione della testata giornalistica Superando.it
- ✓ Gestione rapporti con Vita S.p.A., società editrice del magazine Vita.

Referenti:

Per Ufficio stampa e comunicazione: Gaetano De Monte

Per Superando.it: Stefano Borgato

Compiti/mansioni

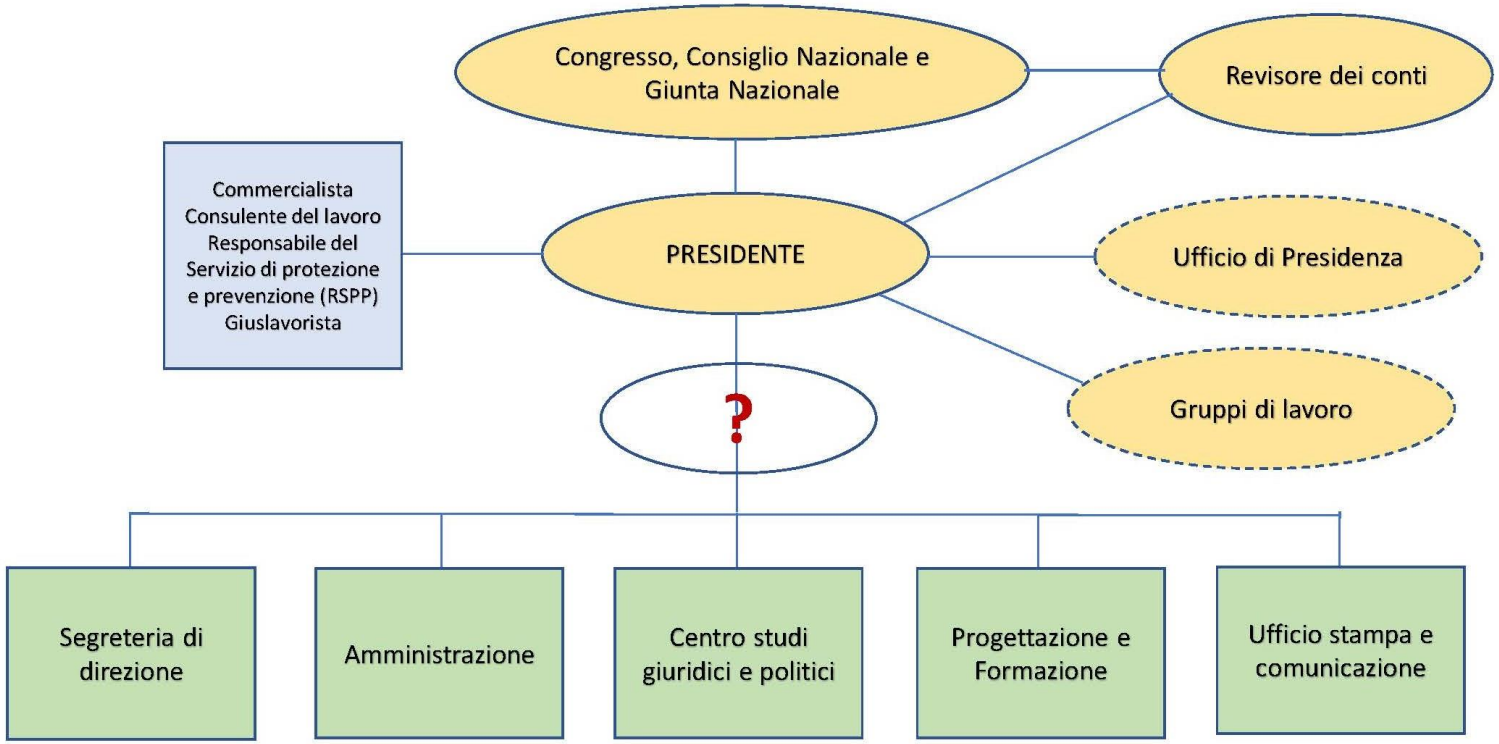
Ufficio stampa e comunicazione	Superando.it
1. Redazione e invio di comunicati stampa relativi ad attività, eventi, risultati, prese di posizione della federazione soprattutto attraverso la voce del Presidente; 2. diffusione dei comunicati attraverso il siti www.fishonlus.it e i social (facebook e twitter); 3. gestione delle relazioni con gli organi d'informazione e dei contatti che vanno a formare la mailing list destinataria dei comunicati; 4. organizzazione, qualora l'argomento da trattare sia di notevole rilevanza, di conferenze stampa; 5. aggiornamento costante sulle notizie riguardanti l'ambito della disabilità e valutazione dell'opportunità di inserirsi nel dibattito con un contenuto qualificante; 6. stesura di testi per conferenze e discorsi ufficiali; 7. gestione sito fishonlus.it; 8. coordinamento del comitato editoriale di superando.it e verifica allineamento con gli altri strumenti di comunicazione; 9. monitoraggio, segnalazione e rassegna stampa degli articoli pertinenti alle politiche e alle attività della Federazione.	1. Gestione della testata giornalistica realizzata attraverso il sito Superando.it; 2. monitoraggio dell'utilizzo del sito (principalmente dati aruba e anche google analytics) 3. partecipazione al comitato editoriale; 4. verifica delle fonti, ricerca di materiale sul tema trattato e redazione di testi e articoli per la pubblicazione (allestimento del testo, ricerca delle immagini, link necessari); 5. repertorio indicizzato di tutti gli articoli presenti nel sito; 6. ricerca e documentazione di articoli e materiali finalizzati ad implementare la raccolta di documentazione a sostegno delle politiche della Federazione e delle Associazioni aderenti; 7. sostegno, supporto, raccordo ufficio stampa e comunicazione della Fish; 8. preparazione di dossier tematici e inchieste specifiche; 9. sostegno, supporto, raccordo con il Centro studi giuridici per la diffusione dei temi trattati sul sito HandyLex.org attraverso il sito Superando.it; 10. monitoraggio, segnalazione e rassegna stampa degli articoli pertinenti alle politiche e alle attività della Federazione.

fish onlus federazione italiana per il superamento dell'handicap

Centro studi giuridici e politici

Seguirà intervento dell' Avv. Massimo Rolla

Quale futuro per l'organizzazione?



Funzioni non attribuite

- ✓Gestione delle risorse umane
- ✓Responsabilità dell'organizzazione del lavoro e delle attività/risultati

Quale futuro per la progettualità?

Oltre l' efficienza, l' **efficacia**



Verso un bilancio sociale



Realizzazione di un sistema di valutazione (e rendicontazione) delle attività non solo in termini di output e outcome, ma anche di **impatto sociale**