



Doc. 3.1 – Organico, mansionario

(Redatto da Wladi Lupi in data 16.04.2019, aggiornamento approvato dal Direttivo il giorno 01.02.2021)

Il presente documento è stato redatto per dare consapevolezza delle mansioni dei vari componenti del Direttivo e dello Staff, al fine di razionalizzare l'attività ed evitare sovrapposizioni; pertanto, perché sia un valido riferimento, deve essere tenuto sempre aggiornato.

Si raccomanda a tutti gli interessati di segnalare ogni incongruenza rilevata e di suggerire ogni possibile miglioramento, come anche in caso di questioni nate come attività spot che poi si ripresentano con continuità e/o diventano rilevanti in termini di impegno.

1 DIRETTIVO

1.1 ANTONELLA MASONI

Ruolo 1: Responsabile Pubbliche Relazioni e Raccolta Fondi Privata

- contatti diretti con donatori importanti
- Distribuzione card 5 per mille e relativa comunicazione
- Accoglienza volontari

Ruolo 2: Supporto Amministrazione

- registrazione prima nota di cassa e registrazioni contabili libro Giornale
- entrate-uscite per cassa, banca, bancomposta, ecc.
- archiviazione documenti contabili cartacei
- coordinamento distribuzione calendario.

1.2 GUGLIELMO LIVA

Ruolo 1: Responsabile Area Logistica

- mantenimento attrezzature, arredi e materiali della Sede operativa
- mantenimento e movimentazione attrezzature, arredi e materiali per eventi

Ruolo 2: Responsabile Progetto Calendario

- selezione foto e didascalie, definizione impianto grafico e stampa, tutte attività in collaborazione con il Coordinatore della Comunicazione

1.3 MARIA PIA DE SALVO

Ruolo: Responsabile Area Scuola di Italiano

- confronto continuo con lo staff dedicato alla scuola sulle problematiche della scuola e formulazione di conseguenti proposte per il Direttivo
- supervisione Zaino del Maestro
- referente SCR per Scuola di Italiano
- individuazione priorità progettazione scuola
- scrittura di articoli di "comunicazione informativa" sull'area migranti e revisione di articoli scritti da altri
- coordinamento didattico, anche con il supporto dei materiali didattici disponibili su drive.
- gestione presenze insegnanti e studenti

Attività di supporto (insieme a Eugenia Battini)

- Aggiornamento archivio fotografico



EL COMEDOR

GIORDANO LIVA

- Invio lettere (predefinite) per donazioni oltre € 100
- Gestione banchetti, artigiania e gadgets
- inserimento anagrafiche
- Mansioni pratiche quali imbustare lettere, catalogare artigianato, ecc.

1.4 ADELE GIANNANTONI

Ruolo 1: Responsabile Area VOLONTARI, SCR, Tirocini

- coordinamento generale accoglienza volontari
- accoglienza, coordinamento e coinvolgimento dei volontari
- Responsabile Istituzionale SCR

Ruolo 2: Co-Responsabile Area Eventi (insieme a E. Battini)

- coordinamento Solidarista con il supporto di tutto il Direttivo, lo Staff ed in particolare di Nicola per le mansioni operative
- coordinamento altri eventi tradizionali (banchetti e cene) ed eventuali nuove iniziative da ideare, sulla base del piano eventi (Doc. 7).

1.5 EUGENIA BATTINI

Ruolo 1: Co-Responsabile Area Eventi (insieme a A. Giannantoni)

- coordinamento Solidarista con il supporto di tutto il Direttivo, lo Staff ed in particolare di Francesca per le mansioni operative
- coordinamento altri eventi tradizionali (banchetti e cene) ed eventuali nuove iniziative da ideare, sulla base del piano eventi (Doc. 7)

Ruolo 2: Responsabile Progetto Laboratori Scuole

- promozione e mantenimento contatti con le scuole interessate alla realizzazione dei laboratori
- concordare con F. Pasquato (coordinatrice del Progetto) attività dei laboratori, strategie di comunicazione e sviluppo dell'attività.

Attività di supporto (insieme a Maria Pia De Salvo)

- Aggiornamento archivio fotografico
- Invio lettere (predefinite) per donazioni oltre € 100
- Gestione banchetti, artigiania e gadgets
- inserimento anagrafiche
- Mansioni pratiche quali imbustare lettere ai soci, ecc.

1.6 MAURIZIO SALVADORINI

Ruolo 1: Responsabile Cooperazione Internazionale

- coordinamento del gruppo, supervisione dei progetti in Perù e Nepal, formulazione di conseguenti proposte per il Direttivo

Ruolo 2: Supporto Area Logistica

- mantenimento attrezzature, arredi e materiali della Sede operativa
- mantenimento e movimentazione attrezzature, arredi e materiali per eventi

Ruolo 3: Supporto Area Eventi



1.7 WLADI LUPI

Ruolo 1 – Responsabile Amministrazione

- Supervisione e controllo registrazione movimenti contabili
- Redazione bilanci
- Redazione e controllo contratti collaborazione, rapporti con consulente del lavoro
- Adempimento obblighi assicurazione volontari
- Rendicontazione 5 per mille
- Verifica rendicontazione progetti
- Referente Privacy
- archiviazione buste paga, notule, F24, ecc., invio Certificazione Unica

Ruolo 2 – Responsabile Organizzazione

- Redazione documenti interni al fine di razionalizzare l'attività dell'associazione; tali documenti sono condivisi con gli interessati e, di norma, approvati da Consiglio Direttivo.
- Riferimento per la modifica ed il continuo aggiornamento dei documenti di cui sopra.

Ruolo 3 – Responsabile Progetto SAD

2. STAFF

2.1 FRANCESCA PASQUATO

Area Cooperazione Internazionale

- Monitoraggio del progetto "Giordano Liva" di Juliaca/Caracoto: monitoraggio del progetto attraverso "informes" inviati da Padre Luis, gestione della rendicontazione delle somme inviate, rapporti diretti con donatori rilevanti, insieme ad Antonella Masoni.
- Monitoraggio progetto Nepal: monitoraggio del progetto attraverso report inviati dal responsabile del Progetto in Nepal, con il supporto Monia D'Amico e Marcello Gambini.
- coordinamento progetto SAD, aggiornamenti blog sad
- formazione civilisti su progettazione
- Raccolta fondi istituzionale su Area cooperazione internazionale

Laboratori scuole

- Contatti con docenti per l'avvio dei laboratori proposti
- formazione civilisti su laboratori scuole
- Preparazione e realizzazione dei laboratori insieme al gruppo di supporto

Area VOLONTARI, SCR, Tirocini

- Servizio Civile: redazione bandi SCR, stampa, controllo e invio registro di presenze civilisti, contatti con Ufficio Regionale del Servizio Civile per eventuali questioni.
- Gestione proposte di tirocinio curriculare e archiviazione relativi CV (v. doc. Accoglienza volontari)
- Coordinamento operativo attività SCR e tirocinanti

Attività di supporto

- Supporto su contenuti/revisione della Newsletter
- Supporto operativo per Solidarista ed altri eventi, con particolare riferimento ad aspetti autorizzativi, contatti con artisti, fornitori, ecc.

2.2 NICOLA LEPORINI

Scuola di Italiano

- Coordinamento didattico, anche con il supporto dei materiali didattici disponibili su drive
- Gestione presenze insegnanti e studenti
- Organizzazione attività extrascolastiche, ad esempio tombolate, gite e merende
- Accoglienza e coinvolgimento aspiranti volontari
- Gestione tesseramento dei volontari della Scuola
- Gestione e aggiornamento mailing list della Scuola
- Supporto operativo (acquisto materiali didattici, contatti copisterie, ecc.)
- Gestione completa Zaino del Maestro
- Raccolta fondi istituzionale su Area migranti

Area Comunicazione (mansionario previsto nel Doc. 5 – PIANO DI COMUNICAZIONE):

- Elaborazione contenuti per le lettere cartacee
- Redazione ed invio mail e Newsletter
- Programmazione social
- Aggiornamento e modifiche sito
- Partecipazione alle riunioni del Gruppo Eventi
- Preparazione di volantini e manifesti per eventi/attività specifici.
- Verifica periodica della disponibilità di brochure, manifesti ecc. di carattere generico e avviarne con congruo anticipo l'aggiornamento, quando necessario.
- Coordinamento campagne raccolta fondi specifiche
- Contatti con Istituzioni e richiesta patrocini
- definizione grafica e contenuti del calendario (in collaborazione con il responsabile Progetto Calendario)

Attività di Supporto

- Controllo della posta in arrivo all'indirizzo info@elcomedor.it con cadenza giornaliera ed inoltro ai soggetti di volta in volta interessati.
- Supporto operativo per Solidarista ed altri eventi, con particolare riferimento ad aspetti autorizzativi, contatti con artisti, fornitori, ecc.

2.3 TIZIANA GIOVANNETTI

Progetto SAD

- Gestione amministrativa versamenti SAD e sollecito pagamenti
- Contatti con i sostenitori SAD

3. GRUPPO DI SUPPORTO

3.1 SCR (impegno orario da definire quando il gruppo sarà concretamente attivato)

Cooperazione

- Ricerca bandi pubblici e privati sulla cooperazione internazionale, sul potenziamento della Scuola di Italiano e sui laboratori nelle scuole
- Supporto stesura progetti



EL COMEDOR

GIORDANO LIVA

Comunicazione

- Creazione contenuti Facebook e Instagram
- supporto per stesura e invio newsletter
- Scrittura articoli

Eventi

- Creazione di locandine, depliant e volantini
- Supporto organizzazione eventi (aperitivi, banchetti, cene, iniziative di sensibilizzazione)
- Supporto distribuzione dei calendari

Scuola di Italiano

- Supporto organizzazione riunioni, programmazione didattica e gestione dei materiali
- Affiancamento volontari durante le lezioni
- Frequenza de "Lo Zaino del Maestro" e collaborazione nella gestione e pubblicizzazione del corso
- Supporto organizzazione attività extrascolastiche

Varie

- Traduzioni da e verso inglese e spagnolo
- Mansioni pratiche quali imbustare lettere, catalogare artigianato, ecc.
- Supporto nella progettazione e realizzazione dei laboratori nelle scuole

Attività di formazione

Supporto Laboratori scuole