



## Mansionario

### CSV Belluno-Treviso

(Ultimo aggiornamento 5 novembre 2024)

---

**Associazione riconosciuta del Terzo settore iscritta al registro unico RUNTS e accreditata come Centro Servizi Volontariato per le provincie di Belluno e Treviso**

*Missione:* il Csv Belluno-Treviso persegue finalità civilistiche, solidaristiche e di utilità sociale, non perseguendo fini di lucro, né direttamente né indirettamente. L'ente lavora con e per Enti del Terzo settore (ETS), volontari o aspiranti tali, giovani attratti dalle opportunità di cittadinanza attiva, cittadini, rappresentanti delle istituzioni e degli istituti scolastici. Si pone la finalità di svolgere attività di supporto tecnico, formativo, informativo per promuovere, sostenere e rafforzare la presenza e il ruolo dei volontari negli enti del Terzo settore e per qualificare le associazioni di volontariato e tutte le organizzazioni volte alla cittadinanza attiva nelle loro molteplici espressioni.

---

#### Direttore Generale

*Responsabilità:*

- Coordinamento generale dell'Ente, anche attraverso le figure e con la collaborazione dei Vicedirettori, per il buon andamento e la corretta gestione delle attività in tutti i territori, svolgendo la funzione di raccordo tra gli organi statutari e la struttura tecnica di CSV Belluno-Treviso.
- È a capo della Direzione Generale e definisce l'organizzazione operativa dell'Ente, con particolare riferimento all'attribuzione di mansioni, ruoli e responsabilità, proponendo, inoltre, alla Presidenza provvedimenti relativi al personale, quali assunzioni, cessazioni, trattamenti economici ed eventuali variazioni degli stessi, procedure disciplinari, premialità, ecc.
- Guida il processo di attuazione dell'indirizzo strategico e del programma di attività deliberati dagli organi statutari, affinché vengano tradotti in progettualità concrete e condivise, fornendo periodici ritorni al Consiglio Direttivo
- Propone a Presidenza e Consiglio Direttivo tutte le soluzioni che ritiene idonee e utili al concreto conseguimento degli scopi statutari
- Partecipa, su richiesta, alle riunioni degli organi statutari e, se incaricato, ne redige i verbali
- Collabora con il Consiglio Direttivo nella predisposizione dello schema di Bilancio preventivo e consuntivo e del programma annuale delle attività
- Presidia la comunicazione dell'Ente con l'esterno

*Competenze e Requisiti Richiesti:*

- Laurea, preferibilmente in materie economico-politiche
  - Ottime doti di organizzazione di processi e risorse
  - Competenza ed esperienza nella definizione di sistemi di misurazione delle performance aziendali e individuali e nell'implementazione di sistemi di *fundraising*
  - Competenza ed esperienza nella lettura strategica del contesto economico e sociale
  - Esperienza nella gestione di realtà associative
  - Leadership e capacità decisionali
  - Abilità di comunicazione eccellenti
  - Capacità di gestire situazioni complesse
  - Capacità di gestione del capitale umano eccellenti
- 

**Vicedirettore**

*Responsabilità:*

- Collaborare con il Direttore Generale nell'implementazione delle strategie dell'Ente e nella formulazione di eventuali proposte di gestione e sviluppo da proporre agli organi statuari
- Supervisionare e coordinare le operazioni quotidiane, le attività degli uffici e le risorse della sede territoriale di diretta responsabilità, avendo in carico il buon funzionamento e un efficiente impiego delle stesse, nell'ottica delle linee programmatiche e di sviluppo e nel rispetto degli obiettivi definiti con la Direzione Generale
- Definire i tempi di lavoro delle risorse impiegate presso la sede territoriale di competenza, autorizzando, previa valutazione di necessità, eventuali prestazioni straordinarie e la relativa gestione
- Interloquire con gli ETS e le istituzioni del territorio di competenza per l'attuazione delle attività programmate
- Cogliere le esigenze del territorio, valutando la possibile trasformazione delle stesse in progettualità o azioni specifiche da proporre alla Direzione Generale, potendosi avvalere, di concerto con la Direzione stessa, di Responsabili d'Area per la definizione dei processi, nonché di funzionari assegnati a sede territoriale diversa da quella di competenza

*Riporto Diretto:* Direttore Generale

*Competenze e Requisiti Richiesti:*

- Laurea, preferibilmente in materie economico-politiche
- Leadership e capacità decisionali
- Esperienza di realtà associative
- Abilità di comunicazione
- Capacità di ascolto, sintesi e programmazione

- Capacità di gestire situazioni complesse
  - Capacità di gestione del capitale umano eccellenti
- 

## **Referenti di Area**

### *Responsabilità:*

- In qualità di esperto nelle materie per le quali gli viene affidata la responsabilità, ha la funzione di fornire supporto, formazione e stimolo all'aggiornamento agli addetti impiegati nell'area, anche in merito a interpretazioni, novità e applicabilità delle normative di settore
- Individuare esigenze e/o proporre opportunità formative per gli addetti impiegati nell'area
- Individuare ambiti di sviluppo e miglioramento delle attività e dei servizi dell'area di competenza, ai fini della programmazione, predisponendo gli strumenti di monitoraggio e valutazione degli stessi da proporre alla direzione generale e alle vicedirezioni.

*Riporto Diretto:* Direttore Generale

### *Competenze Richieste:*

- Riconosciuta *expertise* nell'area assegnata
  - Ottime capacità analitico-progettuali
  - Conoscenza approfondita della normativa relativa all'area di competenza
  - Capacità di lavorare in team
- 

## **Funzionario Area Consulenza (Legale/Fiscale/Giuslavoristica)**

### *Responsabilità:*

- Fornire consulenza normativa agli enti iscritti o potenzialmente iscrivibili al RUNTS in merito alla Riforma del Terzo Settore e agli adempimenti previsti per gli Enti del Terzo Settore (ETS), garantendo anche supporto operativo nella gestione degli stessi
- Fornire agli ETS consulenza e supporto gestionale (predisposizione file per invio pratiche) in materia fiscale;
- Fornire agli ETS consulenza in materia amministrativa, privacy, di bilancio e contabile;
- Fornire agli ETS consulenza in materia giuslavoristica per il Terzo Settore;
- Fornire agli ETS orientamento su questioni normative, garantendo la conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili al settore.

*Riporto Diretto:* Vicedirettore sede territoriale di assegnazione

*Competenze Richieste:*

- Laurea in materie economiche o giuridiche
  - Conoscenza approfondita della normativa giuridico-fiscale del Terzo Settore e del diritto delle organizzazioni non profit
  - Esperienza nella gestione di questioni legali/fiscali legate al Terzo Settore
  - Capacità di lavorare in team
  - Buone abilità nella gestione della pressione e del lavoro per scadenze
  - Proattività e ottima capacità di organizzazione dei carichi di lavoro e dei tempi
- 

## **Funzionario Area Progettazione**

*Responsabilità:*

- Identificare opportunità di finanziamento e sviluppare progetti coerenti con le linee guida dei bandi a favore del CSV
- Redigere informative per gli ETS circa le opportunità di finanziamento previste per il settore
- Fornire supporto agli ETS nella partecipazione a bandi secondo modalità definite

*Riporto Diretto:* Vicedirettore sede territoriale di assegnazione

*Competenze Richieste:*

- Laurea, preferibilmente in discipline economiche e sociali
  - Esperienza nella progettazione e gestione di progetti
  - Conoscenza delle procedure e delle scadenze dei bandi di finanziamento
  - Capacità di elaborare proposte tecniche e finanziarie
  - Capacità di lavorare in team
  - Buone abilità nella gestione della pressione e del lavoro per scadenze
  - Proattività e ottima capacità di organizzazione dei carichi di lavoro e dei tempi
- 

## **Funzionario Area Promozione**

*Responsabilità:*

- Sviluppare lavoro di rete con associazioni del territorio per la programmazione, l'avvio e la gestione di progettualità specifiche

- Promuovere il volontariato e le esperienze di servizio civile attraverso incontri, iniziative di formazione e orientamento
- Creare e mantenere relazioni con istituti scolastici/educativi, organizzazioni giovanili, comunità locali e enti bilaterali;
- Raccogliere esigenze e proposte formative e di volontariato attivo dagli ETS
- Collaborare con i servizi sociali nell'ambito delle attività di riparazione sociale

*Riporto Diretto:* Vicedirettore sede territoriale di assegnazione

*Competenze Richieste:*

- Laurea
- Abilità di pianificazione e gestione di programmi e progetti
- Capacità di misurazione dell'efficacia delle attività
- Capacità di lavorare in team
- Capacità di organizzazione e coordinamento
- Buone capacità di comunicazione e presentazione
- Capacità di docenza e trasferimento efficace delle informazioni
- Abilità nell'organizzazione di eventi e attività promozionali
- Proattività e creatività

---

## **Funzionario Area Formazione**

*Responsabilità:*

- Collaborare, nell'ambito della Formazione Strutturata, allo sviluppo e all'implementazione del programma formativo per associazioni di volontariato, volontari e operatori del settore.
- Selezionare e accompagnare corsisti e liberi frequentatori, fornendo agli stessi attività di tutoraggio
- Gestire il raccordo con i docenti per l'organizzazione delle lezioni
- Garantire il coordinamento delle attività di comunicazione e promozione dei progetti di Formazione Strutturata
- Coordinare l'organizzazione di seminari, workshop e corsi di formazione
- Registrare e analizzare l'impatto delle attività formative e proporre miglioramenti

*Riporto Diretto:* Vicedirettore sede territoriale di assegnazione

*Competenze Richieste:*

- Laurea
- Abilità di pianificazione e gestione di programmi e progetti di formazione
- Capacità di misurazione dell'efficacia delle attività
- Capacità di lavorare in team
- Capacità di organizzazione e coordinamento

- Buone capacità di comunicazione e presentazione
  - Capacità di docenza e trasferimento efficace delle informazioni
  - Abilità nell'organizzazione di eventi e attività promozionali
  - Proattività e creatività
- 

## **Responsabile Segreteria Generale**

### *Responsabilità:*

- Gestire agende e appuntamenti istituzionali della Presidenza e della Direzione Generale
- Gestire pagamenti, controllo fatture e fornitori
- Gestire le comunicazioni istituzionali in entrata e in uscita
- Curare e amministrare la documentazione dell'Ente
- Gestire progettualità/attività specifiche

### *Riporto Diretto: Direzione Generale*

### *Competenze Richieste:*

- Laurea, preferibilmente in discipline economico o giuridiche
  - Ottime capacità organizzative e di coordinamento
  - Capacità di redazione di documenti
  - Precisione e puntualità
  - Affidabilità e discrezione
- 

## **Funzionario Area Informazione e Comunicazione**

### *Responsabilità:*

- Individuare e gestire linee di incremento della qualità e della quantità di informazioni utili al volontariato
- Supportare la promozione di iniziative di volontariato
- Sostenere il lavoro di rete degli ETS tra loro e con gli altri soggetti della comunità locale
- Organizzare e gestire l'ufficio stampa dell'Ente e le comunicazioni istituzionali del Csv
- Redigere e gestire la Newsletter dell'Ente
- Eventuali attività di supporto alla comunicazioni degli ETS secondo modalità definite

### *Riporto Diretto: Direzione Generale*

### *Competenze Richieste:*



- Laurea, preferibilmente in marketing e comunicazione
  - Esperienza e conoscenza del mondo della comunicazione e della promozione
  - Conoscenza (e preferibilmente contatti) del mondo del giornalismo locale
  - Capacità di produzione di testi in formato newsletter nonché giornalistico
  - Creatività
  - Ottime capacità organizzative
- 

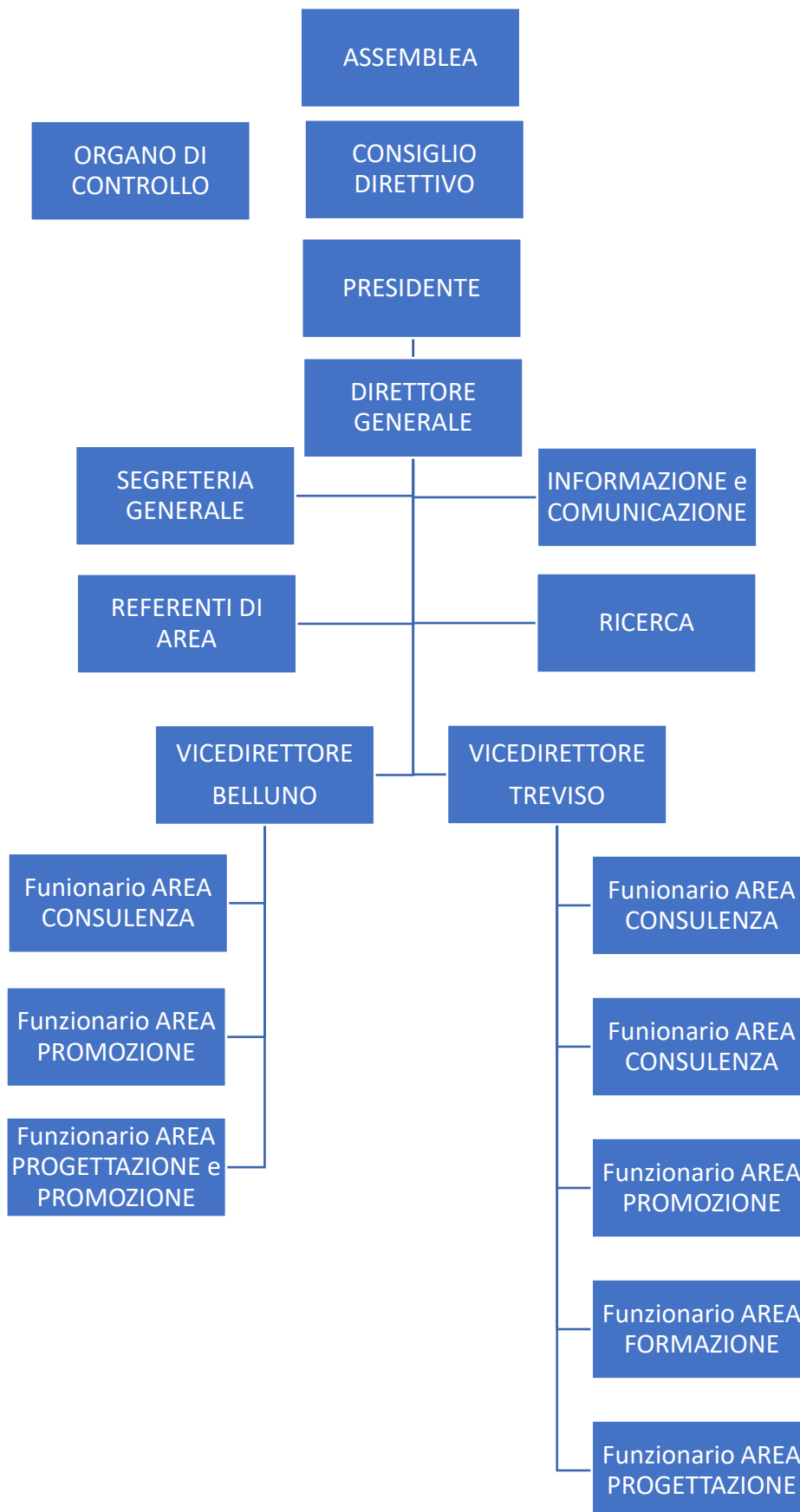
### **Altre Attività**

Nell'organizzazione del CSV Belluno-Treviso vengono svolte anche altre attività accessorie e/o collaterali quali:

- **LOGISTICA**, consistente in servizi di supporto tecnico-logistico, finalizzati a facilitare o promuovere l'operatività dei volontari, attraverso la messa a disposizione temporanea di spazi, strumenti e attrezzature per la realizzazione di manifestazioni, convegni, incontri o per lo svolgimento ordinario dell'attività istituzionale
  - **RICERCA e DOCUMENTAZIONE**, consistente in servizi, approfondimenti ed eventi finalizzati a mettere a disposizione banche dati e conoscenze sul mondo del volontariato e del Terzo Settore a tutti i livelli territoriali, dal provinciale all'internazionale
- 

Questo mansionario fornisce una panoramica delle responsabilità e delle competenze richieste per ciascuna delle figure professionali all'interno del CSV Belluno-Treviso. Ciascun membro del team contribuisce in modo essenziale al raggiungimento della missione e della visione dell'Ente.

**Organigramma (struttura)**







## Organigramma

(Ultima revisione 5 novembre 2024)

Direzione Generale	Sergio Maset
Vice Direzione Treviso	Francesca Franceschini
Vice Direzione Belluno	Laura De Riz
Responsabile Segreteria Generale	Erio Zanfranceschi
Funzionario Area Informazione e Comunicazione	Federico Brancaleone
<i>Referente area consulenza</i>	<i>Marilisa Marian</i>
Funzionario area consulenza (Treviso)	Marilisa Marian
Funzionario area consulenza (Treviso)	Ilaria Beraldo
Funzionario area consulenza (Belluno)	Patrizia Cacciato
Funzionario area promozione (Treviso)	Erica De Pieri
Funzionario area promozione (Belluno)	--
Funzionario area progettazione (Treviso)	Chiara Sacilotto
Funzionario area progettazione (Belluno)	Nicola De Toffol
Funzionario area formazione (Treviso)	Maria Pia Scattareggia