

COS'E' IL CENTRO DI SERVIZIO

Nell'ambito della legge-quadro sul volontariato n. 266/91 un'importante novità è costituita dall'istituzione dei "Centri di Servizio per il Volontariato".

Essi, ispirandosi ai principi della solidarietà umana, così come indicato all'art. 4 D.M. 8 ottobre 1997, hanno lo scopo di sostenere e qualificare l'attività di volontariato.

A tal fine erogano le proprie prestazioni sotto forma di servizi a favore delle organizzazioni di volontariato, ossia quelle organizzazioni che sviluppano attività gratuite ispirate alla solidarietà, iscritte e non iscritte nei registri regionali.

In particolare:

- a) approntano strumenti e iniziative per la crescita della cultura della solidarietà, la promozione di nuove iniziative di volontariato e il rafforzamento di quelle esistenti;
- b) offrono consulenza e assistenza qualificata nonché strumenti per la progettazione, l'avvio e la realizzazione di specifiche attività;
- c) assumono iniziative di formazione e qualificazione nei confronti degli aderenti ad organizzazioni di volontariato;
- d) offrono informazioni, notizie, documentazione e dati sulle attività di volontariato locale e nazionale.

Nella Regione Piemonte è previsto di norma un Centro di Servizio per ogni provincia; per la Provincia del VCO è stato istituito il nostro Centro, denominato "Centro di Servizio per il Volontariato Solidarietà e Sussidiarietà" acronimo CSVSS, con la presenza di tre sedi: la sede centrale a Domodossola e due sportelli territoriali, uno a Verbania ed uno ad Omegna.

Sulla base dei bisogni emersi dalle Organizzazioni di Volontariato del territorio di competenza, annualmente il CSVSS predispone le linee programmatiche dove sono illustrate le attività, le metodologie e i costi relativi ai servizi che intende attuare e le presenta al Comitato di Gestione Fondo Speciale per il Volontariato del Piemonte per l'approvazione.

Le risorse necessarie per la gestione della struttura e per l'erogazione dei servizi CSVSS è garantita per tramite del Comitato di Gestione, dalle Fondazioni di origine bancaria che, come previsto dalla legge, versano nei Fondi Speciali per il volontariato un importo pari ad almeno un quindicesimo dei propri proventi annuali.

DOVE E QUANDO

Centro di Servizio per il Volontariato Solidarietà e Sussidiarietà della Provincia del VCO

SEDE CENTRALE – Vicolo Facini, Domodossola

Tel. 0324/482657

Fax 0324/227764

E-mail: info@csvss.org

Sito Internet: www.csvss.org

ORARI AL PUBBLICO

da lunedì a venerdì

dalle 10.00 alle 12.00 – dalle 15.00 alle 18.00

SEDE TERRITORIALE DI VERBANIA

Via Vittorio Veneto, 135 c/o Centro Pastorale S. Francesco

Tel. e fax 0323/401109

E-mail: info.verbania@csvss.org

ORARI AL PUBBLICO

lunedì

dalle 9.30 alle 13.30 – dalle 14.00 alle 18.00

martedì

dalle 9.30 alle 13.30 – dalle 14.00 alle 18.00

giovedì

dalle 9.30 alle 13.30 – dalle 14.00 alle 18.00

SEDE TERRITORIALE DI OMEGNA

Via Zanella, 5

Tel. e fax 0323/862943

E-mail: info.omegna@csvss.org

ORARI AL PUBBLICO

mercoledì

dalle 9.30 alle 13.30 – dalle 14.00 alle 18.00

Su appuntamento martedì/giovedì/sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00

N. B. Su specifica richiesta è possibile usufruire delle sale per riunioni, convegni o conferenze, anche al di fuori degli orari sopraindicati.

NUMERO VERDE 800-171999

CHI HA DIRITTO AI SERVIZI

Hanno diritto ai servizi presso il CSVSS:

- tutte le Organizzazioni di Volontariato iscritte nel registro (o albo) provinciale del volontariato di tutti i settori con sede legale, o almeno sede operativa documentabile, nella Provincia del VCO;
- tutte le Associazioni di Volontariato conformi all' articolo 3 delle legge 266/91 con sede legale, o almeno sede operativa documentabile, nella Provincia del VCO, anche se non sono inserite nell' Albo Provinciale;
- le persone singole della Provincia del VCO che, per motivazione personale o di studio, desiderano avere informazioni o seguire percorsi di orientamento nel mondo del volontariato;
- le persone singole o gruppi di persone della Provincia del VCO che desiderano esplorare le possibilità o essere accompagnate nella costituzione di una Organizzazione di Volontariato avente per scopo fini di solidarietà.

Il CSVSS è altresì disponibile a valutare le richieste di servizi inoltrate da Organizzazioni di Volontariato o Organizzazioni di Collegamento e Coordinamento di Volontariato di altre Province, Regioni, o Nazioni, iscritte o non iscritte nei Registri Regionali (e sezioni Provinciali) del Volontariato per azioni di solidarietà con sviluppo e ricaduta sul territorio della Provincia del VCO.

In ogni caso occorre che ogni Organizzazione di Volontariato che vuole accreditarsi presso il Centro di Servizio per il Volontariato Solidarietà e Sussidiarietà per usufruire dei servizi, fornisca obbligatoriamente:

- a) Atto Costitutivo e dello Statuto
- b) Copia iscrizione al registro Registro regionale del volontariato- sezione provinciale del VCO qualora in possesso

Al fine di poter richiedere i servizi di 2° livello è inoltre necessario fornire copie dei seguenti documenti:

- a) Ultimo bilancio dell'Associazione e Relazione dell'attività della stessa
- b) Relazione programmatica dell'attività annuale

Art. 3 della legge –quadro 266 del 1991

“1. È considerato organizzazione di volontariato ogni organismo liberamente costituito al fine di svolgere l'attività di cui all'art. 2, che si avvalga in modo determinante e prevalente delle prestazioni personali volontarie e gratuite dei propri aderenti.

2. Le organizzazioni possono assumere la forma giuridica che ritengono più adeguata al perseguimento dei loro fini, salvo il limite di compatibilità con lo scopo solidaristico.

3. Negli accordi degli aderenti, nell'atto costitutivo o nello statuto, oltre a quanto disposto dal codice civile per le diverse forme giuridiche che l'organizzazione assume, devono essere espressamente previsti l'assenza di fini di lucro, la democraticità della struttura, l'elettività e la gratuità delle cariche associative nonché la gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti, i criteri di ammissione e di esclusione di questi ultimi, i loro obblighi e diritti. Devono essere altresì stabiliti l'obbligo di formazione del bilancio, dal quale devono risultare i beni, i contributi o i lasciti ricevuti, nonché le modalità di approvazione dello stesso da parte dell'assemblea degli aderenti.

4. Le organizzazioni di volontariato possono assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo esclusivamente nei limiti necessari al loro regolare funzionamento oppure occorrenti a qualificare o specializzare l'attività da esse svolta.

5. Le organizzazioni svolgono le attività di volontariato mediate strutture proprie o, nelle forme e nei modi previsti dalla legge, nell'ambito di strutture pubbliche o con queste convenzionate. “

I SERVIZI – LINEE GENERALI

I servizi che il CSVSS eroga sono la concretizzazione dei Programmi annuali dell'attività, che vengono presentati al Comitato di Gestione del Fondo Speciale per il Volontariato della Regione Piemonte (Co.Ge) per essere approvati e ammessi a finanziamento; dal momento che il Fondo Speciale dipende dagli accantonamenti delle Fondazioni di origine bancaria nei diversi bienni, i fondi a disposizione dei Centri di Servizio per il Volontariato variano di anno in anno.

Oltre alle aree d'intervento a cui si riferiscono i servizi, gli stessi possono essere poi divisi, secondo i livelli di complessità, in:

servizi di 1° livello

servizi continuativi e consolidati nel tempo in base a esperienza e richieste, rispondono a bisogni pratici e comuni a tutte le Odv; sono erogabili previa semplice richiesta alle sedi territoriali.

servizi di 2° livello

i servizi relativi ad ambiti di attività più complesse ed erogabili attraverso una procedura di richiesta indirizzata al Responsabile del Centro o al Consiglio Direttivo.

PRINCIPI GENERALI

L'attività del CSVSS si ispira ai seguenti principi:

Universalità: fornitura dei servizi indistintamente a tutte le organizzazioni di volontariato, iscritte e non iscritte al registro regionale del volontariato, socie e non socie, senza discriminazione, sull'intero territorio provinciale.

CSVSS garantisce l'eguaglianza del trattamento della utenza, fornendo i propri servizi in maniera imparziale, senza discriminazioni riguardanti il sesso, la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche, le aree geografiche o le categorie di reddito.

CSVSS è consapevole che la sua attività costituisce un valore aggiunto in termini di integrazione, qualità della vita e crescita per la collettività solo se i servizi offerti sono concretamente al suo servizio. Per raggiungere questo obiettivo, CSVSS si impegna costantemente, ove possibile, nella ricerca e nella implementazione di servizi accessibili e fruibili da tutta l'utenza, in grado di soddisfare esigenze specifiche e diverse senza alcuna distinzione. A tal fine CSVSS collabora in maniera solidale e propositiva con tutte le associazioni di volontariato interessate per recepire le specifiche esigenze.

Trasparenza: adozione e verifica del rispetto delle regole e dei regolamenti rendendoli conosciuti e di facile comprensione per tutti gli utenti. Tutti gli utenti hanno diritto ad essere informati sui servizi offerti da CSVSS. A tal fine, CSVSS si impegna a garantire al pubblico una comunicazione chiara e comprensibile dei servizi offerti. Le informazioni sono assicurate all'utenza dal personale degli sportelli e da un documento cartaceo. Per garantire la maggiore trasparenza ed accessibilità, le informazioni sui servizi erogabili e sulle procedure da seguire sono anche pubblicate sul sito web (www.csvss.org).

Partecipazione: impegno a soddisfare le esigenze degli utenti raccogliendo i suggerimenti e le proposte espressi dagli stessi per migliorare i servizi e la stessa Carta dei Servizi.

La cura e l'attenzione di CSVSS verso gli utenti si manifesta anche nell'impegno costante nel dare riscontro agli eventuali suggerimenti ed ai reclami delle associazioni in relazione alle diverse esigenze che possano emergere sui servizi offerti.

Continuità: erogazione continua dei servizi, salvo le necessarie chiusure per ferie estive e natalizie. CSVSS intende garantire ai propri utenti la regolarità e la continuità dei servizi: nell'eventualità si verificano interruzioni dovute a casi eccezionali esterni, CSVSS si impegna ad arrecare all'utente il minor disagio e a dare, ove possibile, la comunicazione del disservizio.

Efficienza: garanzia di risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze degli utenti. Per assicurare la massima efficienza del servizio agli utenti, CSVSS intende erogare i servizi con diligenza e professionalità, nel rispetto di elevati standard qualitativi. CSVSS si impegna a perseguire il miglioramento progressivo dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi attraverso la verifica di standard ed il controllo ed il monitoraggio di indicatori sensibili.

Cortesìa e disponibilità: attenzione dei nostri operatori e del nostro personale per soddisfare le esigenze degli utenti ponendosi all'ascolto costante delle loro esigenze. CSVSS si impegna a trattare la propria utenza con rispetto e cortesia e ad agevolarla nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento degli obblighi. L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta qualificata e competente alle esigenze degli utenti, improntando i propri comportamenti a correttezza e collaborazione.

SERVIZI DEL CSVSS

L'attività del CSVSS può essere distinta in:

Promozione

In questo ambito il CSVSS svolge attività ed iniziative finalizzate alla promozione, nel senso più ampio del termine per la nascita, l'avvio, il rafforzamento della cultura della solidarietà nella nostra società con particolare attenzione al mondo giovanile. La cultura della solidarietà è intesa come educazione alla convivenza civile nel rispetto delle diversità e con la finalità di prevenire e rimuovere situazioni di disagio sociale.

In particolare rientrano in questo ambito:

- iniziative di sensibilizzazione
- orientamento al volontariato
- presentazione di percorsi di volontariato da offrire ai giovani, fuori e dentro le scuole (sportello scuola e volontariato - Servizio Volontario Europeo -SVE-, Servizio Civile Nazionale)
- eventi culturali, benefici e sportivi
- convegni e conferenze
- manifestazioni e mostre
- campagne promozionali sui mass media
- pubblicazioni

Consulenza e assistenza

Il CSVSS predispone servizi qualificati di consulenza, assistenza e accompagnamento per le diverse esigenze legate alla gestione e allo sviluppo di specifiche attività delle organizzazioni di Volontariato.

Si tratta di consulenza di tipo:

- amministrativo/contabile/fiscale
- previdenziale e del lavoro
- comunicazione e organizzazione eventi
- organizzativa
- formazione
- progettuale
- informatica
- supporto logistico e strumentale
- supporto tecnico-organizzativo

Formazione

I percorsi formativi si possono sviluppare sotto forma di corsi modulari, seminari, convegni, relativi a:

- aree tematiche generali rivolte a tutte le OdV
- aree tematiche specialistiche di settore rivolte alle OdV di settore
- area specialistica rivolta a tematiche particolari su proposta di singole OdV
- formazione di nuovi volontari

- formazione dei “dirigenti” responsabili
- formazione di volontari con funzioni o ruoli specifici
- partecipazione ad eventi formativi esterni

Informazione e documentazione

Il CSVSS provvede a fornire informazione e documentazione in materia attinente al volontariato attraverso:

- produzione di quaderni, dispense, schede tecniche e manuali
- rivista Il Filo di Arianna
- trasmissione televisiva e radiofonica “L’Infinito dentro un bisogno”
- ufficio stampa
- raccolta e diffusione di aggiornamenti tecnici
- diffusione di ricerche
- creazione di banche dati e collegamenti relativi
- abbonamento a riviste specificamente inerenti al volontariato
- creazione di una biblioteca e di una emeroteca specializzata
- diffusione di libri, giornali, opuscoli relative al volontariato
- disponibilità di consultazione di materiale documentale specifico a studenti per approfondimenti scolastici o tesi di laurea sui temi di competenza

SPORTELLI

Scuola e Volontariato:

- promozione e attivazione di esperienze di volontariato interne ed esterne alla scuola
- punto di riferimento per istituzioni scolastiche per quanto riguarda formazione, documentazione, stage nell’ambito del volontariato
- opuscoli e materiale informativo (catalogo delle associazioni) formazioni e aggiornamenti dei responsabili delle associazioni per l’accoglienza dei ragazzi
- azioni di sensibilizzazione
- stage di solidarietà presso le associazioni.

Servizio civile nazionale:

promozione del servizio civile nazionale fornendo informazioni, formazione e consulenza personalizzata per la presentazione di progetti di impiego.
Orientamento al Servizio Volontario Europeo (SVE).

N.B:

Tutti i servizi sono erogabili fino al raggiungimento del budget previsto per l’attività di riferimento; il budget sarà oggetto di revisione ogni 6 mesi. Al fine di rispettare il principio di universalità ogni OdV non potrà richiedere più di 4 servizi di 2° livello per ogni anno. Le richieste di servizi di secondo livello potranno essere superiori al limite prestabilito di quattro qualora rispondenti a particolari emergenze del territorio difficilmente preventivabili.

SERVIZI DI PRIMO LIVELLO E STRUMENTI DI SUPPORTO

SEGRETERIA, SEDE E ATTREZZATURE

Il CSVSS mette a disposizione delle organizzazioni la propria sede e una serie di attrezzature, alcune utilizzabili all'interno della sede stessa, altre che vengono concesse in prestito per essere utilizzate al di fuori.

In particolare il CSVSS intende fornire i seguenti servizi:

- Domiciliazione: possibilità di eleggere quale sede legale o operativa, anche recapito postale, una delle sedi del CSVSS (si veda per quanto riguarda sede legale e sede operativa la parte "Avvertenze")
- Utilizzo di postazione operative: fax, telefono, PC
- Utilizzo sala: locali attrezzati con supporti audiovideo, per riunioni, conferenze, incontri di formazione, assemblee, etc.
- Servizi di stampa e fotocopatura: possibilità per ciascuna OdV di fare 5000 fotocopie/stampe nell'arco dell'anno a partire dalla data di accreditamento
- Utilizzo attrezzature, informatiche e logistiche, in comodato d'uso gratuito
- Kit libri sociali
- Kit segreteria
- Kit iscrizione registro volontariato
- Biblioteca / emeroteca

Come si accede:

Semplice richiesta e compilazione dell'apposito modulo; la prenotazione è necessaria per i servizi contrassegnati da asterisco.

Regole per domiciliazione: la postazione attrezzata può essere utilizzata quattro (4) ore alla settimana a cadenza regolare negli orari di apertura del Centro.

L'uso di alcune attrezzature prevede inoltre le seguenti regole aggiuntive:

Fotocopiatore b/n, formato A4 e A3 - ciclostile

- Numero massimo di copie per OdV:

- fotocopie: 5.000 annue

- fotocopie a colori A4 e A3: 150 annue

Stampante digitale a colori, formato A4 e A3

- Numero massimo di copie annue: 50

Utilizzo della sede – Livello 1

-utilizzo dell'indirizzo come sede legale delle organizzazioni che ne sono sprovviste;
-utilizzo degli spazi della sede per riunioni, incontri e lavoro, nei limiti della disponibilità degli spazi stessi* (anche nelle sedi territoriali);
-recapito postale, telefonico e di posta elettronica (anche nelle sedi territoriali).

- sala riunioni per 100 persone*
- sala riunioni per 45 persone*
- sala riunioni per 15 persone*
- sala riunioni per 10 persone*
- ufficio / sportello associazioni*

Le attrezzature all'interno della sede – Livello 1

- telefono
- fax
- fotocopiatrice e ciclostile
- rilegatrice termica
- stampante digitale a colori* formati A3 e A4 (tiratura limitata – vedi regolamento)
- scanner
- plastificatrice formati A4 e A3
- taglierina
- lavagna a fogli mobili

Le attrezzature utilizzabili in prestito al di fuori della sede* - Livello 1

- videoproiettori collegabili a videoregistratore, lettore dvd e computer
- telo per videoproiettore
- computers portatili
- impianto audio con radiomicrofono portatile
- lavagna luminosa
- macchina fotografica digitale
- attrezzatura per allestimento banchetti e stand (gazebo, griglie, tavoli)

Noleggio di spazi, attrezzature e servizi – Livello 2

Per specifiche iniziative, il CSVSS può deliberare l'apposito noleggio di attrezzature e l'affitto di sale o di altri spazi, quando non disponibili o adeguati quelli della sede (vedi regolamento) a favore di una o più OdV.

La valutazione della richiesta di questa tipologia di servizio è di competenza del Consiglio Direttivo.

CONSULENZA, ASSISTENZA QUALIFICATA, TUTORAGGIO

Il Centro di Servizio per il Volontariato mette a disposizione delle organizzazioni di volontariato un servizio gratuito di consulenza ed assistenza qualificata, fornito da esperti nei rispettivi ambiti, che possono essere operatori CSVSS o, all'occorrenza, esterni ad essa (in questo caso si considera il servizio di 2° livello).

I servizi di consulenza e/o assistenza qualificata si riferiscono alle seguenti aree:

Amministrazione e gestione

- giuridico-legale (normativa che regola il volontariato; costituzione associazioni; controllo e stesura statuto; iscrizione al Registro provinciale; normativa ONLUS; responsabilità civile e penale; sicurezza ed igiene del lavoro; assistenza alla stesura di protocolli d'intesa, convenzioni, verbali; stipulazione di contratti; ecc.)
- fiscale-amministrativa (gestione di un'organizzazione di volontariato; redazione bilancio e obblighi contabili; tenuta libro soci; gestione ed esenzione imposte; normativa ONLUS; adempimenti SIAE; ecc.)
- previdenziale e del lavoro (gestione posizioni contrattuali, personale dipendente e collaboratori)
- finanziaria (gestione conti correnti ed investimenti)
- notarile
- assicurativa

progettazione

- guida alla redazione e alle fasi di gestione di un progetto
- supporto informativo su bandi di concorso
- assistenza alla partecipazione a bandi di concorso
- consulenza di fund-raising (raccolta fondi)

formazione

- ricezione richieste per esigenze formative
- assistenza all'individuazione degli interventi necessari
- ricerca e monitoraggio agenzie di formazione

informatizzazione

- apertura pagina autogestita e collegamento sito CSVSS
- apertura casella di posta elettronica
- assistenza informatica
- fornitura di un computer in comodato gratuito, quando uno o più volontari di un'organizzazione abbia frequentato un corso specifico, o abbia dimostrato di saper utilizzare il computer e l'OdV non ne abbia già uno a disposizione. Sempre in comodato gratuito, vengono consegnati anche i programmi di Office, stampante – livello 2

comunicazione/fund-raising

- comunicazione interna
- ufficio stampa e supporto alla diffusione delle informazioni verso l'esterno
- progettazione grafica
- progettazione campagne di comunicazione sociale e fund-raising
- web
- organizzazione eventi e relativi iter burocratici

servizio civile nazionale

- consulenza e assistenza alle organizzazioni di volontariato per l'elaborazione e la gestione di progetti di Servizio Civile Nazionale volontario
- orientamento ai progetti e supporto ai volontari per la candidatura e la compilazione delle domande di partecipazione ai bandi di Servizio Civile Nazionale volontario e SVE
- tutoraggio per i volontari impegnati in progetti di Servizio Civile Nazionale volontario

Come si accede:

Richiesta semplice presso gli operatori delle sedi del CSVSS che svolgono anche un'attività di orientamento e pre-consulenza e che, qualora il servizio sia di 2° livello, la inoltrano al Direttore.

I SERVIZI DI FORMAZIONE

La prestazione gratuita della propria opera non deve comportare uno svolgimento approssimativo ed improvvisato della stessa; è sempre più evidente l'esigenza di competenze di tipo professionale perché l'attività risulti davvero efficace e valida.

La formazione può essere realizzata in forme differenti, secondo l'obiettivo che si vuole perseguire e le caratteristiche di coloro che intendono seguire percorsi formativi.

Il CSVSS offre l'organizzazione di corsi di formazione generali e specifici, la partecipazione ad eventi formativi, l'intervento di esperti in grado di trasmettere competenze utili ai volontari nel proprio settore d'intervento.

L'operatore degli sportelli del CSVSS del settore formazione è sempre a disposizione delle associazioni per recepirne idee, proposte, esigenze.

La formazione per volontari organizzata direttamente dal CSVSS - livello 1

Si tratta di percorsi formativi proposti ed organizzati dal CSVSS, anche recependo idee e suggerimenti delle organizzazioni di volontariato.

Il programma annuale dei corsi segue una logica di continuità e gradualità, individuando diversi livelli formativi a seconda delle tipologie e delle aree tematiche dei corsi stessi; in particolare, queste le aree attualmente prese in considerazione:

- amministrazione, contabilità e bilancio
- comunicazione, organizzazione e gestione risorse umane
- progettazione e fund raising
- informatica
- introduzione e orientamento al volontariato
- formazione specifica, secondo i diversi settori d'intervento

Laboratori e workshop teorico-pratici

Oltre ai corsi propriamente detti, il CSVSS può organizzare percorsi formativi inerenti specifiche tematiche (gestione progetti, comunicazione, ufficio stampa, gestione contabile, ecc.), strutturati in laboratori e gruppi di lavoro di durata variabile, entro cui poter applicare la componente teorica a casi ed iniziative reali.

Come si accede:

Compilazione e consegna dei moduli d'iscrizione previsti, disponibili sul sito CSVSS (www.csvss.org) ed inviati a tutte le organizzazioni di volontariato. Ad ogni corso sono ammessi in principio non più di due volontari per associazione per favorire una più ampia partecipazione.

Servizi di formazione – livello 2

Il CSVSS può sostenere percorsi formativi proposti da una o più Odv anche in collaborazione con altri soggetti sociali (Fondazioni Bancarie, istituzioni, Terzo Settore) e la partecipazione a percorsi formativi esterni.

Come si accede:

Tramite colloquio con gli operatori degli sportelli del CSVSS o con il responsabile del Centro attraverso la presentazione dettagliata del fabbisogno formativo, delle finalità e dei risultati attesi. La proposta formativa viene recepita dal Consiglio Direttivo che delibera in merito e che invierà risposta scritta entro 7 giorni dalla data della delibera.

I SERVIZI DI COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, DOCUMENTAZIONE

Il lavoro dell'ufficio comunicazione può essere idealmente diviso in due parti, anche se molti dei servizi e degli strumenti utilizzati sono trasversali rispetto a queste due aree ideali:

1. la comunicazione e l'informazione rivolta dal Centro di Servizio verso le organizzazioni di volontariato e, più in generale, verso l'esterno;
2. il supporto del CSVSS alla comunicazione delle organizzazioni di volontariato verso la cittadinanza.

I SERVIZI DIRETTI A SUPPORTO DELLA COMUNICAZIONE DELLE ODV

Ufficio stampa – livello 1

Supporto per promuovere l'OdV e le sue attività presso i media locali

Progettazione grafica – livello 2

Progettazione grafica di materiale promozionale inerente l'associazione o la sua attività.

Come si accede:

Richiesta semplice presso gli operatori delle sedi del CSVSS che svolgono anche un'attività di orientamento e pre-consulenza e che, qualora il servizio sia di 2° livello, la inoltrano al Direttore.

Realizzazione di materiale promozionale – livello 2

Il CSVSS può collaborare con singole (o gruppi di) Odv alla realizzazione (revisione testo, progettazione grafica e stampa) di materiale informativo, promozionale o relativo all'immagine coordinata delle stesse, attraverso un preciso iter che permette al CSVSS di verificare e condividere la congruità dell'intervento in termini di forma, contenuto e distribuzione, rispetto agli

obiettivi e alla missione dell'Odv.

Come si accede:

Colloquio/consulenza con gli operatori degli sportelli o il responsabile del Centro, presentazione della lettera di richiesta d'accesso al servizio – su carta intestata dell'Odv e firmata dal Presidente della stessa, o suo delegato – con cui l'Odv dettaglia motivazioni, contesto ed obiettivi dell'intervento richiesto. Il servizio viene valutato dal Consiglio Direttivo ed erogato, tenute presenti le seguenti condizioni e regole:

- il contenuto del materiale stampato deve essere strettamente inerente l'attività e lo statuto dell'associazione richiedente, e in ogni caso chiaramente riconducibile al volontariato;
- l'organizzazione richiedente s'impegna a citare il CSVSS in ogni ambito promozionale (comunicati e conferenze stampa, materiale promozionale, ecc.) e a farne visionare preventivamente il contenuto.

Pubblicazioni– livello 2

Il CSVSS può collaborare alla pubblicazione (con progettazione grafica e stampa tipografica) di monografie realizzate da una o più Odv, inerenti il proprio ambito d'intervento.

Come si accede:

Richiesta dettagliata contenente motivazioni, contesto ed obiettivi dell'intervento richiesto, redatta su carta intestata dell'associazione; il servizio viene erogato solo previa valutazione e autorizzazione del Consiglio Direttivo.

Sito

Il CSVSS dà la possibilità, alle Odv che lo desiderano e soprattutto che lo necessitano, di creare una pagina autogestita ospitata sul sito www.csvss.org, in modo da evitare loro qualsiasi spesa sia di hosting (affitto dello spazio web), sia di progettazione e gestione tecnica. Oltre allo spazio, infatti, il CSVSS mette a disposizione la consulenza e l'assistenza qualificata del web-master (gestore) del sito del CSVSS.

Come si accede:

Colloquio/consulenza con gli operatori degli sportelli del CSVSS o con il responsabile del Centro. Presentazione di una richiesta redatta su carta intestata dell'associazione, firmata dal Presidente. Il servizio viene erogato solo previa autorizzazione del responsabile del Centro.

Centro di documentazione – livello 1

Il Centro di documentazione del CSVSS è costituito da:

- Biblioteca
- Emeroteca
- Videoteca
- Cineteca
- Fototeca
- Abbonamenti a riviste di settore

Come si accede:

Richiesta di consultazione e prestito temporaneo (per max 15 giorni) presso gli operatori degli sportelli del CSVSS.

Spot radiofonici e televisivi – livello 2

Realizzazione di spot radiofonici e televisivi per la promozione di iniziative di eccellenza delle OdV e per campagne di sensibilizzazione.

Come si accede:

Colloquio/consulenza con gli operatori degli sportelli del CSVSS o con il responsabile del Centro. Presentazione di una richiesta redatta su carta intestata dell'associazione, firmata dal Presidente. Il servizio viene erogato solo previa autorizzazione del responsabile del Centro.

COMUNICAZIONE - GLI STRUMENTI DEL CSVSS

Sito internet

E' lo strumento che racchiude al suo interno tutto ciò che riguarda l'attività del CSVSS; in particolare, queste le funzioni principali:

- informazione e guida ai servizi che il Centro offre alle organizzazioni di volontariato;
- strumento per comunicare le informazioni tecnico-pratiche fondamentali per una organizzazione di volontariato;
- servizi di consulenza on-line;
- informazione, verso volontari, istituzioni e cittadinanza, sulle iniziative delle organizzazioni del territorio;
- informazione, verso volontari, enti ed istituzioni, sulle iniziative in cui è coinvolto il Centro Servizi;
- collegamento all'indirizzario del database del Centro Servizi, che permette di accedere all'elenco delle associazioni diviso per area d'intervento, completo di indirizzi e recapiti;
- spazio per pagine web delle organizzazioni che non hanno un loro sito autonomo;
- strumento di interazione e contatto tra organizzazioni di volontariato e con gli altri soggetti del Terzo Settore;
- strumento di presentazione ed informazione trasparente del Centro di Servizio, comprensivo di struttura organizzativa, Consiglio Direttivo, statuto, bilancio;
- strumento di orientamento per coloro che volessero avvicinarsi al volontariato.

Newsletter telematica:

Viene inviata, via mail, a tutte le organizzazioni di volontariato della Provincia. Si tratta di un organo informativo, semplice graficamente, ma in grado di trasmettere in tempi brevi le informazioni tecnico-pratiche più importanti, novità, iniziative e proposte del Centro Servizi, corsi, bandi, ecc.

Rivista "Il Filo d'Arianna"

Rivista trimestrale spedita a tutte le OdV, i Comuni, i parroci, le realtà non profit della provincia; suo scopo è raccontare il volontariato del territorio, approfondendo i progetti delle organizzazioni e

le problematiche inerenti ai contesti in cui le attività si concretizzano, ma anche i grandi temi sociali – di portata nazionale e internazionale – e la ricaduta nell’ambito locale. E’ anche un modo per dar voce ai volontari e agli altri protagonisti dell’universo sociale; tra gli obiettivi, sta anche il tentativo di coinvolgere ed avvicinare la cittadinanza alle problematiche del volontariato.

Trasmissione televisiva e radiofonica “L’Infinito dentro un bisogno”:

Trasmissione di informazione e approfondimento del CSVSS in onda quindicinalmente su VCO Azzurra TV (mercoledì ore 19) e Radio ESSE EFFE (in onda ogni mercoledì sempre alle 19)

Pubblicazione di quaderni tematici

Pubblicazione di quaderni tematici che trattano argomenti tecnici, utili strumenti per la gestione delle associazioni (ex. fisco, privacy, assicurazione, gestione, progettualità sociale, ecc.).

LE INIZIATIVE DI PROMOZIONE

Il CSVSS intende promuovere la cultura della solidarietà verso la cittadinanza ed in particolare i giovani e a tal scopo, ogni anno, mette in campo, anche in collaborazione con le OdV del territorio, iniziative diverse quali:

“volontariato in piazza”, azioni di orientamento al volontariato, sportello scuola e volontariato ed iniziative di sensibilizzazione quali ad esempio:

- convegni e conferenze
- manifestazioni e mostre
- campagne promozionali sui mass media
- eventi culturali, benefici e sportivi

ALLEGATI:

REGOLAMENTO DEI SERVIZI

MODULISTICA

ALLEGATO

REGOLAMENTO DEI SERVIZI

Art. 1 – L'attività del CSVSS

Comma 1 – La funzione di CSVSS

Al fine di ottemperare ai compiti indicati dalla legge, il CSVSS predispone Programmi annuali d'Attività, che vengono presentati al Co.Ge. (Comitato di Gestione del Fondo Speciale per il Volontariato della Regione Piemonte) per essere approvati ed ammessi a finanziamento (il Co.Ge. ha il compito di controllare la legittimità dell'attività dei CSV e distribuire il Fondo Speciale per il Volontariato ai CSV della Regione).

Comma 2 – I livelli dei servizi

Dal momento che l'attività del Centro è legata alla disponibilità biennale del Fondo Speciale, ossia alla fluttuazione degli utili delle fondazioni bancarie, per la gestione del budget annuale del CSVSS, qualsiasi servizio può essere sospeso e/o il relativo budget diminuito e/o deviato su altra attività del Programma annuale.

I servizi si dividono in:

servizi di 1° livello

sono servizi semplici e continuativi e la loro erogazione è diretta, a fronte di semplice richiesta o compilazione della modulistica prevista.

servizi di 2° livello

sono i servizi legati ad iniziative delle OdV più articolati e specifici, inseribili nel programma annuale con relativo budget; l'erogazione di tali servizi implica precisi iter (illustrati nei successivi articoli).

Art. 2 – I destinatari dei servizi

Comma 1

Il Centro di Servizio per il Volontariato della provincia eroga gratuitamente servizi al volontariato organizzato (organizzazione di volontariato) operante sul territorio.

Comma 2

Il CSVSS considera organizzazioni di volontariato quelle strutture associative il cui statuto sia conforme all'art. 3 della legge 266/91; per questo, prima di erogare un servizio ad un'organizzazione per la prima volta, il CSVSS si riserva il diritto di verificare lo statuto dell'associazione stessa, anche in ordine all'attinenza del servizio richiesto in rapporto agli obiettivi ed alla mission dell'organizzazione di volontariato.

Comma 3

Per “operante sul territorio”, il CSVSS intende:

le organizzazioni di volontariato che hanno sede nel territorio della Provincia, nello svolgimento delle attività attinenti al territorio;

le organizzazioni di volontariato che hanno sede in un territorio non di competenza, ma situato nella Regione Piemonte, purché le prestazioni sottoforma di servizi vengano erogate a favore del territorio di competenza del Centro di Servizio;

le organizzazioni di volontariato che hanno sede a livello nazionale, purché le prestazioni sottoforma di servizi vengano erogate a favore del territorio di competenza del Centro di Servizio;

sezioni di organizzazioni di volontariato che operano nel territorio, nello svolgimento delle attività attinenti al territorio, purché abbiano sufficiente autonomia (uno statuto, organismi statutari democraticamente eletti ed in grado di assumere obbligazioni, autonomia amministrativa).

Il CSVSS si riserva il diritto di verificare che l'organizzazione richiedente rientri in una delle categorie sopra elencate, prima di erogare un servizio.

Art. 3 – Limitazioni generali

Nel fornire prestazioni sottoforma di servizi, il CSVSS fa proprie le indicazioni legislative e le integra come segue:

Comma 1

Il CSVSS non può erogare direttamente denaro (ma esclusivamente prestazioni sottoforma di servizi) alle Odv.

Comma 2

Il Centro Servizi non può sostituirsi alle organizzazioni di volontariato nel perseguire i loro obiettivi, ma mette a disposizione attività di servizio affinché possano meglio realizzarli, senza escludere interventi per la creazione di nuove opportunità e per facilitarne l'azione.

Comma 3

Il CSVSS non può realizzare interventi destinati al volontario in quanto persona, non legati alla finalità dell'organizzazione di appartenenza.

Comma 4

Il CSVSS non può finanziare operazioni comportanti l'acquisto di beni o attrezzature e la ristrutturazione di immobili di Odv.

Comma 5

Il CSVSS in nessun caso può sostenere finanziariamente l'attività ordinaria dell'organizzazione.

Comma 6

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo di quanto previsto nei precedenti comma, il CSVSS chiarisce che non può sostenere finanziariamente le seguenti voci di spesa:

- rimborsi spese forfettari,
- pagamento affitto, elettricità, riscaldamento, utenze varie, manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi OdV,
- erogazione di denaro (al di fuori del c.d “bando turco”),
- pagamento di interventi effettuati da volontari,
- prestazioni d’opera di carattere continuativo organiche alla struttura ed alla operatività delle odv,
- attrezzature e fabbisogni d’ufficio delle OdV, ad eccezione dei beni funzionali e necessari alla realizzazione dell’iniziativa ed utilizzati solo per la durata necessaria,

Comma 7

Oltre ai progetti di formazione di volontari o di promozione del volontariato e della cultura della solidarietà il CSVSS può inoltre partecipare a iniziative d’intervento diretto, solo se le azioni del CSVSS si riferiscono alla formazione dei volontari, alla promozione del volontariato e della cultura della solidarietà o al ruolo di supporto tecnico, e comunque mai in competizione o sostituzione di alcuna organizzazione di volontariato.

Comma 8

Tutti i servizi sono erogabili fino al raggiungimento del budget previsto per l’attività di riferimento; il budget sarà oggetto di revisione ogni 6 mesi. Al fine di rispettare il principio di universalità ogni OdV non potrà richiedere più di 4 servizi di 2° livello per ogni anno, ad eccezione dei servizi di consulenza ritenute dal CSVSS per il 2006 strategici per la crescita e la qualificazione delle associazioni.

Art. 4 – Regole e procedure per i servizi di 1° livello

Comma 1 – Regole e modalità d’accesso generali

Tutti i servizi di 1° livello inseriti in uno specifico Programma annuale, così come descritti nella Carta dei Servizi e specificati di seguito, vengono erogati direttamente, a fronte di semplice richiesta e previa prenotazione e compilazione della modulistica, quando previste.

I servizi di 1° livello possono essere richiesti di rettamente presso gli operatori delle sedi del CSVSS, sia presso la sede centrale di Domodossola, sia presso le sedi territoriali di Verbania e Omegna.

Comma 2 – Utilizzo della sede e delle attrezzature interne

La sede e le attrezzature contenute, così come elencate nella Carta dei Servizi, sono a disposizione previa prenotazione, ove prevista, e compilazione del relativo modulo.

L'uso di alcune attrezzature prevede inoltre le seguenti regole aggiuntive:

- Fotocopiatore b/n, formato A4 e A3 - ciclostile

Il contenuto del materiale da copiare dev'essere attinente all'attività di volontariato del soggetto utente. Il CSVSS si riserva il diritto di verificarne preventivamente l'attinenza e di non erogare il servizio nel caso l'operatore di riferimento non lo ritenga rispondente all'indicazione precedente.

Numero massimo di copie : 5.000 annue

Sulle copie deve sempre comparire la dicitura: stampato presso il Centro di Servizio per il Volontariato della provincia del Verbano Cusio Ossola (ove possibile con logo).

L'utente deve sempre allegare al modulo compilato una copia del materiale fotocopiato.

- Stampante digitale a colori, formato A4 e A3: numero massimo di copie annue: 50

Può essere utilizzata solo tramite un operatore del CSV o previa autorizzazione di questi all'uso di uno dei PC collegati alla stampante.

Il contenuto del materiale da copiare dev'essere attinente all'attività di volontariato del soggetto utente. Il CSVSS si riserva il diritto di verificarne preventivamente l'attinenza e di non erogare il servizio nel caso l'operatore di riferimento non lo ritenga rispondente all'indicazione precedente.

Sulle copie deve sempre comparire la dicitura: stampato presso il Centro di Servizio per il Volontariato della Provincia del Verbano Cusio Ossola (ove possibile con logo).

L'utente deve sempre allegare al modulo compilato una copia del materiale stampato.

Comma 3 – Prestito di attrezzature al di fuori della sede

Le attrezzature, così come elencate nella Carta dei Servizi, sono a disposizione previa prenotazione e compilazione dell'apposito modulo di prestito.

L'attrezzatura è di proprietà del CSV che la concede in prestito d'uso gratuito, per un tempo determinato e stabilito anticipatamente.

Oltre i 7 giorni di prestito, l'attrezzatura deve essere comunque reperibile e disponibile, in caso di richiesta da parte di un'altra Odv.

Le attrezzature devono essere restituite nello stesso stato in cui vengono concesse e nei tempi e modalità indicate dall'operatore del CSV.

I costi di eventuali danni dovuti all'usura dell'attrezzatura sono a carico del CSV.

I costi di eventuali danni dovuti a cattivo utilizzo, rispetto alle indicazioni fornite dal personale CSV, sono a carico dell'utente che pagherà una cauzione anticipata pari al 5% del valore del materiale preso in consegna.

Comma 4 – Consulenza ed assistenza fornita da personale interno

Per accedere a questo servizio, così come descritto nella Carta dei Servizi è sufficiente farne verbale richiesta agli operatori del Centro; non è prevista la compilazione di modulistica. La registrazione del servizio è a cura dell'operatore.

Comma 5 – I servizi di formazione di 1° livello

S'intendono i percorsi formativi – in forma di normali corsi o di seminari, laboratori e gruppi di lavoro – che il CSVSS organizza direttamente e propone a tutte le Odv del territorio.

I percorsi formativi del CSVSS hanno sempre l'obiettivo di qualificare ed aumentare la competenza dei volontari nello svolgimento della propria attività.

Le proposte formative si rivolgono ad aderenti di Odv (secondo la definizione contenuta nell'Art. 2 e salvo le eccezioni previste in questo comma) e mai all'utenza finale.

La scelta dei corsi e delle priorità da inserire nel Programma annuale d'Attività è demandata al Consiglio Direttivo del CSVSS, in base all'esperienza degli anni precedenti e all'esigenze manifestate dalle Odv del territorio.

Il CSVSS s'impegna ad informare tutte le Odv riguardo alle proposte formative e all'iter necessario ad iscrivere i propri volontari.

Al fine di permettere al maggior numero possibile di organizzazioni di beneficiare dei corsi in programma, ad ogni corso sono ammessi in principio non più di due volontari per associazione; solo in caso rimanessero posti vacanti potranno essere ammessi altri volontari della stessa organizzazione o volontari che hanno già seguito lo stesso processo formativo.

Ogni percorso formativo di tipologia particolare, quali laboratori, workshop e seminari, prevede un'apposita regolamentazione in base a struttura, durata, obiettivi; il CSVSS s'impegna ad informare a riguardo e permettere l'accesso a tutte le Odv interessate.

Per l'iscrizione ai singoli corsi, varrà l'ordine cronologico di ricezione del modulo d'iscrizione, fino ad esaurimento dei posti disponibili e previsti.

La realizzazione dei singoli corsi è subordinata al raggiungimento del numero minimo di partecipanti indicato per ognuno.

Comma 6 – I servizi di comunicazione di 1° livello

- Ufficio stampa

S'intende la messa a disposizione del lavoro e della competenza degli operatori dell'ufficio comunicazione, finalizzata alla progettazione e realizzazione d'interventi di comunicazione rivolti agli organi di stampa da parte dell'organizzazione richiedente (comunicati, cartelle, conferenze stampa, ecc.).

S'intende inoltre la messa a disposizione degli strumenti e spazi di comunicazione del CSV verso l'esterno in generale, verso gli organi di stampa in particolare, finalizzata alla diffusione di informazioni provenienti da una o più Odv (newsletter telematica, sito www.csvsss.org, pagina del CSVSS su giornale locale, rivista del CSVSS, spazio radio, ecc.).

Gli operatori sono tenuti a non intervenire nel merito del messaggio, nel rispetto dell'autonomia dell'Odv – salvo verificare che il contenuto sia strettamente attinente all'attività di volontariato dell'utente, pena l'esclusione del servizio –, ma solo a mettere a disposizione strumenti e competenze per migliorare la qualità della trasmissione del messaggio, da un punto di vista tecnico.

Gli operatori del CSVSS non possono sostituirsi ai soci volontari dell'organizzazione utente, ma li accompagnano ed assistono nello svolgimento dello specifico servizio.

Ove il servizio preveda la co-realizzazione di comunicati stampa ed altri documenti simili, gli operatori del CSV sono tenuti a non trasmettere i messaggi prima dell'approvazione e

relativa autorizzazione da parte dell'organizzazione utente.

Il CSVSS non può mai essere ritenuto responsabile del contenuto del messaggio reso pubblico dall'OdV, ma si riserva di rifiutare il servizio di comunicazione per messaggi palesemente offensivi, diffamatori o di natura esclusivamente politica, ad insindacabile giudizio del responsabile di sede.

Art. 5 – Regole e procedure per i servizi di 2° livello

Comma 1 – Regole generali

Ogni servizio di 2° livello prevede precise procedure d'accesso (illustrate nei seguenti commi) e un soggetto preposto ad autorizzarne l'erogazione costituito dal Direttore del Centro o dal Consiglio Direttivo sulla base di quanto previsto dal Regolamento economico. Per questa tipologia di servizi il CSV si rivolgerà a fornitori esterni. Per la scelta del fornitore, per ogni servizio richiesto, il CSV attuerà una scelta di trasparenza ed economicità così come previsto dal regolamento economico.

Il Consiglio Direttivo, che si riunisce di norma una volta al mese, al fine di garantire il principio di universalità per l'erogazione dei servizi, stabilisce un tetto massimo di budget per le richieste di servizi per ciascuna riunione; detto tetto è costituito dal totale del budget annuale assegnato a quella tipologia di servizio diviso per il numero delle riunioni previste per il Consiglio stesso. In ogni caso, ogni 6 mesi, il budget complessivo viene rivisto per eventuali assestamenti. Le richieste sono valutate dal Consiglio Direttivo sino al raggiungimento del budget assegnato per la riunione secondo l'ordine cronologico di presentazione delle richieste. Esse possono risultare accolte interamente, accolte parzialmente o non accolte, dandone motivazione scritta ai responsabili delle OdV richiedenti

Le richieste vengono inoltre valutate nel merito dal Consiglio direttivo secondo le seguenti proprietà :

- servizi necessari alla realizzazione di attività che abbiano effetti durevoli nel tempo
- servizi necessari alla realizzazione di attività che rispondano ai reali bisogni delle OdV e del territorio
- servizi necessari alla realizzazione di attività che permettano di far sperimentare soluzioni innovative
- servizi necessari alla realizzazione di attività che consolidino iniziative di successo delle OdV
- servizi necessari alla realizzazione di attività che prevedano la partecipazione di risorse finanziarie proprie e/o esterne
- servizi necessari alla realizzazione di attività che prevedano gruppi di lavoro o creazioni di rete e partnership anche con soggetti pubblici e privati.

Comma 2 – Servizi di consulenza e strumenti di supporto di 2° livello

-Consulenza, assistenza, tutoraggio

S'intende il servizio fornito tramite le prestazioni di consulenti e collaboratori esterni al CSVSS.

Il servizio può essere erogato quando non adeguate o disponibili le competenze interne al CSVSS.

Il servizio fa riferimento ad uno specifico budget (variabile a seconda dell'intero budget annuale a disposizione).

Il CSVSS s'impegna ad informare e permettere a tutte le Odv di poter accedere al servizio; Il budget sarà diviso in due periodi di 6 mesi ciascuno, in modo da poter rispondere alle esigenze che si manifestano nel corso dell'intero anno.

Previo controllo di requisiti e procedure, il responsabile del Centro è preposto all'autorizzazione dell'erogazione del servizio.

-Iter e procedure:

- 1.primo screening da parte del personale addetto al front office nelle tre sedi che in alcuni casi può fornire un primo supporto alle organizzazioni (ad esempio in caso di necessità di documentazione specifica: normativa, libri sociali, standard documenti, etc.)- servizio di 1° livello
- 2.valutazione del responsabile interno per ogni area specifica qualora la problematica sia di semplice risoluzione (ad esempio su questioni piuttosto ricorrenti) e non comporti quindi l'intervento di un professionista esterno – servizio di 1° livello
- 3.raccolta dell'esigenza consulenziale e proposta all'associazione di una data in cui sarà presente in sede il consulente/professionista esterno per un appuntamento specifico – servizio di 2° livello

- Attrezzatura informatica in comodato d'uso gratuito

Regole:

S'intende la concessione in comodato d'uso gratuito dell'attrezzatura informatica considerata standard, a singole Odv richiedenti.

Il servizio fa riferimento ad uno specifico budget (variabile a seconda dell'intero budget annuale a disposizione)- L'attrezzatura standard consta di: 1 PC desktop, completo di monitor, modem, sistema operativo MS Windows© e suite MS Office© e stampante inkjet a colori o laser b/n. *Condicio sine qua non* per l'erogazione del servizio: competenze informatiche, indisponibilità delle medesima attrezzatura.

Comma 3 – Servizi di formazione di 2° livello:

S'intendono gli eventi formativi proposti dalle OdV e la partecipazione a percorsi formativi esterni (momenti formativi organizzati fuori provincia, utili o necessari a qualificare e migliorare l'attività delle stesse).

Si intende così completare e integrare la formazione di carattere generale e rispondere in modo adeguato e flessibile a quei bisogni formativi difficilmente prevedibili, in quanto legati alle specificità delle associazioni, dei settori di intervento e dei territori nei quali operano.

Tale modalità di erogazione di servizi di formazione specifici non inclusi nella formazione di carattere generale va inoltre nella direzione di un impiego razionale delle risorse, in quanto evita dispendiose duplicazioni di interventi.

Regole:

Per quanto concerne la partecipazione a eventi formativi esterni sono riconoscibili i costi di viaggio dei volontari partecipanti secondo quanto deliberato dal Consiglio Direttivo del CSVSS rispetto ai rimborsi spese volontari che prevede:

- ❖ utilizzo dei mezzi pubblici
- ❖ utilizzo di mezzi privati con il rimborso chilometrico fino ad un massimo di Euro 0,30/km qualora per distanze, carenza trasporti e condizioni logistiche e di calendario (ad es. coincidenza orari), non sia possibile l'utilizzo del mezzo pubblico.

Il rimborso spese di viaggio deve essere strettamente connesse alla realizzazione dell'attività (interamente documentate e con tariffa chilometrica non superiore a 0,30 euro;

0,25 per percorsi superiori ai 500 Km; sono obbligatori gli scontrini dei pedaggi autostradali) Il rimborso viene fatto quindi all'OdV a fronte di pezze giustificative. Inoltre secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 2 della legge 266/91 sono ammissibili i rimborsi spese di volontari delle OdV che siano stati autorizzati preventivamente con apposita delibera dell'organo amministratore dell'associazione.

In ogni caso deve esserci una preventiva richiesta da parte dell'associazione per la partecipazione a questi corsi esterni fatta dal Legale rappresentante dell'associazione su carta intestata e con una dettagliata descrizione dell'articolazione del corso, degli obiettivi formativi e dei docenti impiegati.

- il servizio deve riferirsi a eventi di formazione organizzati da terzi, strettamente inerenti l'attività dell'OdV richiedente e non inclusa nella formazione proposta dal CSVSS;
- i servizi del CSVSS possono essere inerenti al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio e pagamento della quota d'iscrizione (solo se fattura o ricevuta è intestata al CSV stesso), per un massimo di 2 volontari per OdV, di cui sia autocertificato il ruolo di responsabilità all'interno dell'organizzazione;

In ogni caso è richiesta una compartecipazione dell'OdV richiedente agli oneri sopra descritti non potendo il CSV assumersene l'intero carico.

- il servizio fa riferimento a uno specifico budget riassetato ogni 6 mesi;
- previo controllo di requisiti e procedure, il Consiglio Direttivo del CSVSS è l'organo preposto all'autorizzazione dell'erogazione del servizio.

Comma 4 – Servizi di comunicazione di 2° livello

- Progettazione grafica e realizzazione di materiale promozionale

S'intende il servizio gratuito di realizzazione (redazione e revisione testi, progettazione grafica e stampa, tipografica, digitale o d'altro tipo) di materiale informativo, promozionale o relativo all'immagine coordinata di un'OdV o di un gruppo di OdV, quando non disponibili o adeguati gli strumenti interni al CSVSS.

Se la richiesta del servizio riguarda un prodotto riferibile all'attività ordinaria dell'OdV (periodico, bollettino interno, carta intestata, ecc.), può essere erogato solo se il prodotto è una novità per l'OdV o se lo stesso necessita di un intervento di rinnovamento e restyling grafico e tipografico; in ogni caso il servizio può essere erogato una sola volta e/o per un solo numero/edizione.

Regole:

In ottemperanza all'Art. 3 di questo Regolamento, il servizio può essere erogato solo ed esclusivamente in un ambito di collaborazione tra i soggetti richiedenti ed il CSV, che svolge un ruolo di supporto tecnico; forma e contenuto del materiale sarà conseguentemente definito in collaborazione tra OdV richiedente e referente incaricato del CSV.

Gli operatori sono tenuti a non sostituirsi ai volontari e a non intervenire nel merito del messaggio, nel rispetto dell'autonomia dell'OdV – salvo verificare che il contenuto sia strettamente attinente all'attività di volontariato dell'utente, pena l'esclusione del servizio –, ma solo a mettere a disposizione risorse, strumenti e competenze per migliorare la qualità della trasmissione del messaggio, da un punto di vista tecnico.

Nella scelta del fornitore, il CSVSS si atterrà all'apposito Regolamento Economico.

Il materiale prodotto dovrà sempre contenere marchio e logotipo del CSVSS; nel caso di opuscoli, ove possibile, questi ospiteranno una pagina o ½ pagina promozionale del CSVSS. Nelle comunicazioni destinate agli organi di stampa, dovrà sempre comparire la dicitura “(...) realizzato in collaborazione con il Centro di Servizio per il Volontariato (CSV) della Provincia del Verbano Cusio Ossola (...)”; in caso d’inadempienza da parte dell’Odv, il CSVSS si riserva il diritto di non erogare alla stessa in futuro altri servizi dello stesso tipo o simili.

Il materiale prodotto non potrà contenere spazi/messaggi pubblicitari a favore di soggetti privati; sarà invece possibile citare e riportare (in termini di ringraziamento ed informazione, mai di pura pubblicità) denominazione e logotipo di enti donatori e finanziatori di parte delle iniziative proposte dall’Odv in questione.

Il servizio fa riferimento ad uno specifico budget (variabile a seconda dell’intero budget annuale a disposizione).

Il servizio può essere erogato fino ad esaurimento del budget previsto, che viene appositamente diviso in due periodi di 6 mesi ciascuno.

Previo controllo di requisiti e procedure, il Consiglio Direttivo è preposto all’autorizzazione dell’erogazione del servizio.

Elenco prodotti offerti:

Carta intestata

Buste intestate

Depliant formato: 20*21, 21*30, 21*39.5

Locandine formato: 35*50, 35*70

Manifesti formato: 70*100, 100*140

Cartoline/Inviti formato: 10*15, 10*21

Opuscoli formato: A4, A5

Per prodotti particolari che non sono compresi dall’elenco, la decisione sulla realizzazione sarà sempre a cura del Consiglio Direttivo.

Iter e procedure:

Colloquio/consulenza con gli operatori degli sportelli del CSVSS o con il responsabile del Centro.

Presentazione della lettera di richiesta d’accesso al servizio – su carta intestata dell’Odv e firmata dal Presidente della stessa, o suo delegato – con cui l’Odv dettaglia motivazioni, contesto ed obiettivi dell’intervento richiesto.

Il CSVSS invierà risposta scritta entro 7 giorni dalla data di deliberazione del Consiglio Direttivo.

Per servizi di stampa tipografica, per un valore massimo di 600 Euro ed una sola volta all’anno, la valutazione della richiesta è semplificata ossia di competenza del Direttore anziché del Consiglio Direttivo e quindi non soggetta alla valutazione secondo i criteri stabiliti all’art. 5 comma 1 del presente Regolamento.

Iter e procedure:

Colloquio/consulenza con gli operatori degli sportelli del CSVSS o con il responsabile del Centro.

Presentazione della lettera di richiesta d’accesso al servizio – su carta intestata dell’Odv e firmata dal Presidente della stessa, o suo delegato – con cui l’Odv dettaglia motivazioni, contesto ed obiettivi dell’intervento richiesto.

Il CSVSS invierà risposta scritta entro 7 giorni dalla data di deliberazione del Consiglio Direttivo.

AVVERTENZE

SEDE LEGALE

CONDIZIONI:

acquisire una dichiarazione a firma del legale rappresentante dell'OdV (allegato) in cui:

- l'OdV si assume l'onere di tutte le spese legali per eventuali azioni giudiziarie che dovessero riguardarla e nelle quali venisse coinvolto il CSV stesso per il fatto di porre la propria sede legale presso la sede del CSV;
- l'OdV riconosce che tutti i beni presenti nei locali del CSV ed in buono stato di conservazione, e che tale stato l'OdV si impegna a mantenere assumendosene, ove del caso, la responsabilità di custodia;
- l'OdV si impegna a non lasciare in deposito presso la sede del CSV alcun proprio bene ed in ogni caso esonera il Centro di Servizio da qualsivoglia responsabilità di custodia.

INIZIATIVE CON DESTINAZIONE FINALE EXTRA TERRITORIALE

Il CSV può fornire servizi anche a supporto di iniziative che possono avere una destinazione finale extra-territoriale (anche all'estero) purché tali iniziative:

- costituiscono il perseguimento delle finalità statutarie dell'OdV;
- siano svolte prevalentemente da Volontari della stessa OdV;
- prevedano una ricaduta significativa sul territorio di competenza del CSV.

UTILIZZO LOCALI ED ATTREZZATURE PRESENTI NELLA SEDE DEL CSV DA PARTE DI OdV

Utilizzo di locali ed attrezzature presenti all'interno della sede del CSV da parte di OdV per la loro attività (v. sede legale):

- 1) E' necessario distinguere tra attività amministrativa ordinaria ("attività interna") dell'OdV e attività volta al raggiungimento degli scopi statutari ("verso utenti finali");
- 2) Il CSV può mettere a disposizione di OdV locali ed attrezzature propri per lo svolgimento di entrambe le sudette attività delle OdV alle seguenti condizioni e modalità:
 - a) non venga arrecato disagio all'attività del CSV o a quella di altri utenti del CSV;
 - b) locali e strumentazioni utilizzati non siano ad uso esclusivo di una particolare OdV: è necessario consentirne l'uso a tutte le OdV richiedenti attraverso idonei meccanismi di rotazione/selezione, regolati dalla carta dei servizi o da appositi specifici regolamenti, opportunamente pubblicizzati;
 - c) per le attività "verso utenti finali" è prevista inoltre l'ulteriore necessaria condizione che tale attività sia marginale rispetto al resto dell'attività di fatto svolta dall'OdV.

FORMAZIONE

LIMITAZIONI ED ESCLUSIONI:

1 - Corsi di formazione/ percorsi formativi di tipo specialistico a valenza anche professionale, che portino al conseguimento di patenti, brevetti, crediti formativi spendibili professionalmente, abilitazioni, licenze e simili (di seguito per brevità indicati con il termine generico "attestati"):

- a) il CSV può organizzare corsi su particolari temi specialistici, salvo quanto ai successivi punti b) e c). I costi legittimamente sostenibili sono quelli relativi all'ordinaria organizzazione del corso (docenti, aule...); gli eventuali costi

successivi per il sostenimento di esami e/o il conseguimento di “attestati” non devono essere mai a carico del CSV;

- b) è esclusa per i CSV la possibilità di tenere corsi formativi:
- che portano direttamente al conseguimento di attestato al termine del corso stesso (ad es. credito formativo ECM);
 - che portano al conseguimento di patenti di guida per automezzi o simili;
 - che, pur essendo funzionali all'attività di Volontariato, rilasciano una qualificazione professionale;
 - che per legge sono di competenza di Enti pubblici o altri Enti preposti;
- c) sono ammessi i corsi che, pur rilasciando un “attestato”, sono relativi all'uso di specifiche attrezzature utilizzabili di norma dal Volontario solo in attività proprie dell'Odv di appartenenza, purchè il CSV preveda specifici criteri di accessibilità al servizio mirati ad accertare:
- la documentata affidabilità dell'Odv e la sua stabilità sul territorio;
 - che i Volontari corsisti abbiano una radicata esperienza nell'ambito dell'attività di volontariato dell'Odv.
 - che i Volontari corsisti siano attivi da almeno 2 anni

Occorre anche acquisire un'autocertificazione dal Presidente dell'Odv che attesti che la formazione è funzionale all'attività dell'Odv, che il volontario risulta attivo da 2 anni e che al momento non sono disponibili altre forme di sostegno/ intervento da parte degli Enti pubblici preposti.

RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO PER POTER USUFRUIRE DEI SERVIZI DEL CSVSS

L' Associazione di Volontariato

con sede in Via

Tel. fax e-mail

Legale Rappresentante

settore attività

o iscritta al Registro Provinciale del Volontariato

o non iscritta al Registro Provinciale del Volontariato

RICHIEDE

Di poter usufruire dei servizi predisposti dal CSVSS secondo le modalità dallo stesso previste, e di essere inserita nella mailing-list al fine di poter ricevere informazioni e documentazione inviata dal CSVSS alle Organizzazioni di Volontariato. Le informazioni possono essere inviate via posta ordinaria, via posta elettronica, via sms.

In allegato rimettiamo copia dell' Atto Costitutivo e dello Statuto.

Domodossola, lì.....

Il Legale Rappresentante

.....

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. N. 196/2003, e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i dati "sensibili" di cui all'art. 4

comma 1 lett. d), nonché art. 26 del D.lgs. 196/2003, presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nella richiesta.

Il Legale Rappresentante

.....

RICHIESTA SEDE LEGALE PRESSO CSVSS SEDE DI

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto..... in qualità di legale rappresentante dell'associazione di volontariato..... chiede l'autorizzazione ad eleggere come sede legale della propria associazione la sede didel Centro Servizi Volontariato "Solidarietà e Sussidiarietà" del VCO.

A tal fine dichiara che:

- l'associazione si assume l'onere di tutte le spese legali per eventuali azioni giudiziarie che dovessero riguardarla e nelle quali venisse coinvolto il CSVSS stesso per il fatto di porre la propria sede legale presso una delle sedi del CSVSS;
- l'associazione riconosce che tutti i beni presenti nei locali del CSVSS ove l'associazione ha posto la propria sede legale sono di proprietà del CSVSS stesso ed in buono stato di conservazione, e che tale stato l'associazione si impegna a mantenere assumendosene, ove del caso, la responsabilità di custodia;
- l'associazione si impegna a non lasciare in deposito presso la sede del CSVSS alcun propri bene ed in ogni caso esonera il Centro Servizi da qualsivoglia responsabilità di custodia.

.....

Timbro e firma

Spett.le
Centro Servizi per il Volontariato
Solidarietà e Sussidiarietà

OGGETTO: *Richiesta di domiciliazione presso l' ufficio del C.S.V.S.S. della sede
di.....*

L' Associazione con sede a

tel. fax e-mail

CF richiede la domiciliazione presso l' ufficio del

Centro Servizi per il Volontariato Solidarietà e Sussidiarietà, Sede di

....., per il giorno *(indicare un giorno fisso a settimana)*dalle

ore.....alle ore.....

La suddetta Associazione si impegna a rispettare gli orari di apertura al pubblico dell' ufficio della sede del C.S.V.S.S., accetta, inoltre, di usufruire della postazione attrezzata quattro ore alla settimana e di recarvisi con cadenza regolare e quando è presente il personale del Centro.

Luogo e data lì

timbro dell' Associazione e
firma del legale rappresentante

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i dati "sensibili" di cui all'art. 4 comma 1 lett. D), nonché art.26 del D. lgs.196/2003, presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nella richiesta.

Il Legale Rappresentante

.....

Spett.le
Centro Servizi per il Volontariato
Solidarietà e Sussidiarietà

OGGETTO: *Richiesta di utilizzo sala per riunioni.*

L' Associazione con sede a

tel. fax e-mail

CF richiede per il giorno

dalle ore alle ore (circa) la possibilità di utilizzare

una delle sale a disposizione del C.S.V.S.S. per

E' nominato responsabile della sala il Sig. tel.

Luogo e data lì

timbro dell' Associazione e
firma del legale rappresentante

.....

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i dati "sensibili" di cui all'art. 4 comma 1 lett. D), nonché art.26 del D. lgs.196/2003, presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nella richiesta.

Il Legale Rappresentante

.....

Spett.le
Centro Servizi per il Volontariato
Solidarietà e Sussidiarietà

OGGETTO: *Richiesta postazione operativa*

L' Associazione con sede a

tel. fax e-mail

CF richiede la possibilità di utilizzare la postazione operativa presso l' ufficio del Centro Servizi per il Volontariato Solidarietà e Sussidiarietà, Sede di

il giornodalle ore.....alle ore.....

La suddetta Associazione si impegna a rispettare gli orari di apertura al pubblico dell' ufficio della sede del C.S.V.S.S., accetta, inoltre, di usufruire della postazione operativa per un massimo di quattro ore a settimana.

Luogo e data lì

timbro dell' Associazione e
firma del legale rappresentante

.....

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i dati "sensibili" di cui all'art. 4 comma 1 lett. D), conchè art.26 del D. lgs.196/2003, presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nella richiesta.

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i dati "sensibili" di cui all'art. 4 comma 1 lett. D), nonché art.26 del D. lgs.196/2003, presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nella richiesta.

Il Legale Rappresentante

.....

Spett.le
Centro Servizi per il Volontariato
Solidarietà e Sussidiarietà

OGGETTO: *Richiesta di utilizzo attrezzature*

L' Associazione con sede a

tel. fax e-mail

CF richiede per il giorno/i.....

dalle ore alle ore (circa) la possibilità di

utilizzare..... del C.S.V.S.S. per

.....

E' nominato responsabile dell'attrezzatura il Sig.

tel.

L'Associazione è considerata interamente responsabile per danneggiamenti e mal utilizzo delle attrezzature o per smarrimento di elementi delle stesse.

Luogo e data lì

timbro dell' Associazione e
firma del Legale Rappresentante

.....

(Solo in caso di impiego di apparecchiature informatiche si dichiara che la suddetta attrezzatura sarà utilizzata da personale qualificato.)

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i dati "sensibili" di cui all'art. 4 comma 1 lett. D), nonché art.26 del D. lgs.196/2003, presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nella richiesta.

Il Legale Rappresentante

REGOLAMENTO PRESTITO ATTREZZATURE C.S.V.S.S.

1. È obbligatorio versare una cauzione del 5% del valore del materiale preso in consegna.
2. Il ritiro e la riconsegna delle attrezzature deve avvenire presso il C.S.V.S.S. sede di Domodossola.
3. L'attrezzatura deve essere riconsegnata entro sette giorni dal termine dell'utilizzo.
4. Nel caso di danneggiamento parziale o integrale dell'attrezzatura si applicherà una penale calcolata in base al valore del materiale e all'entità del danno.
5. Le attrezzature informatiche devono essere utilizzate solo da personale qualificato, sotto la responsabilità del Legale Rappresentante dell'Associazione richiedente.

Per accettazione
Firma del Legale Rappresentante

.....

Cauzione Euro

Per ricevuta

.....

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i dati "sensibili" di cui all'art. 4 comma 1 lett. D), nonché art.26 del D. lgs.196/2003, presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nella richiesta.

Il Legale Rappresentante

.....

Spett.le
Centro Servizi per il Volontariato
Solidarietà e Sussidiarietà

OGGETTO: *Richiesta di utilizzo in comodato d'uso gratuito attrezzature informatiche.*

L' Associazione con sede a

tel. fax e-mail

CF richiede

in comodato d' uso gratuito da collocarsi presso la sede dell' Associazione al seguente indirizzo.....

Si dichiara che:

- a) l' Associazione non possiede e/o non ha in dotazione analoga attrezzatura,
- b) qualora l' Associazione acquisisca la suddetta attrezzatura restituisca quella concessa in comodato dal C.S.V.S.S.,
- c) il personale che ne farà uso è formato all' uopo.

Luogo e data lì

timbro dell' Associazione e
firma del legale rappresentante

.....

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003, e consapevole, in particolare, che il trattamento riguarderà i dati "sensibili" di cui all'art. 4 comma 1 lett. D), conchè art.26 del D. lgs.196/2003, presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nella richiesta.

Il Legale Rappresentante

.....

Spett. le
Centro Servizi per il Volontariato
Solidarietà e Sussidiarietà

OGGETTO: *Richiesta consulenza di tipo*

Al fine di migliorare l'attività della nostra Associazione, con la presente siamo a chiedere per il giorno alle ore la possibilità di incontrare presso la sede di....., il consulente in materia del Centro Servizi per il Volontariato Solidarietà e Sussidiarietà della Provincia del VCO.

Ringraziando fin d'ora per la collaborazione, l'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

Luogo e data lì

timbro dell' Associazione e
firma del legale rappresentante

.....

1 lett. D), conchè art.26 del D. lgs.196/2003, presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nella richiesta.

Il Legale Rappresentante

.....