



# IL MIO PCTO AL CSV DI CUNEO



GRETA AUBRY

# COS'È IL CSV

Il CSV è un'associazione di secondo livello costituita nell'aprile del 2002 che svolge le proprie attività per sostenere e qualificare il volontariato cuneese.

Il Codice del Terzo Settore affida ai Centri di Servizio per il Volontariato (CSV) il ruolo di organizzare, gestire ed erogare servizi di supporto tecnico, formativo e informativo al fine di promuovere e rafforzare la presenza e il ruolo dei volontari negli enti del terzo settore, con particolare riguardo alle organizzazioni di volontariato (art. 63). Ne assicura, oltretutto, il finanziamento stabile attraverso il FUN (Fondo Unico Nazionale), un fondo alimentato dai contributi delle fondazioni d'origine bancaria. I servizi gratuiti che il CSV offre agli ETS sono:

- promozione, orientamento e animazione territoriale;
- consulenza, assistenza qualificata e accompagnamento;
- formazione;
- comunicazione e informazione;
- ricerca e documentazione;
- supporto tecnico-logistico.



# VISION, MISSION E VALORI

## • VISION

Costruire insieme ai volontari, alla comunità e alle istituzioni una Società Solidale in cui i colori, il dinamismo, l'entusiasmo e la gratuità dell'agire volontario siano sostenuti e si diffondano, creando opportunità di condivisione, di interazione e di crescita sul territorio.

## • MISSION

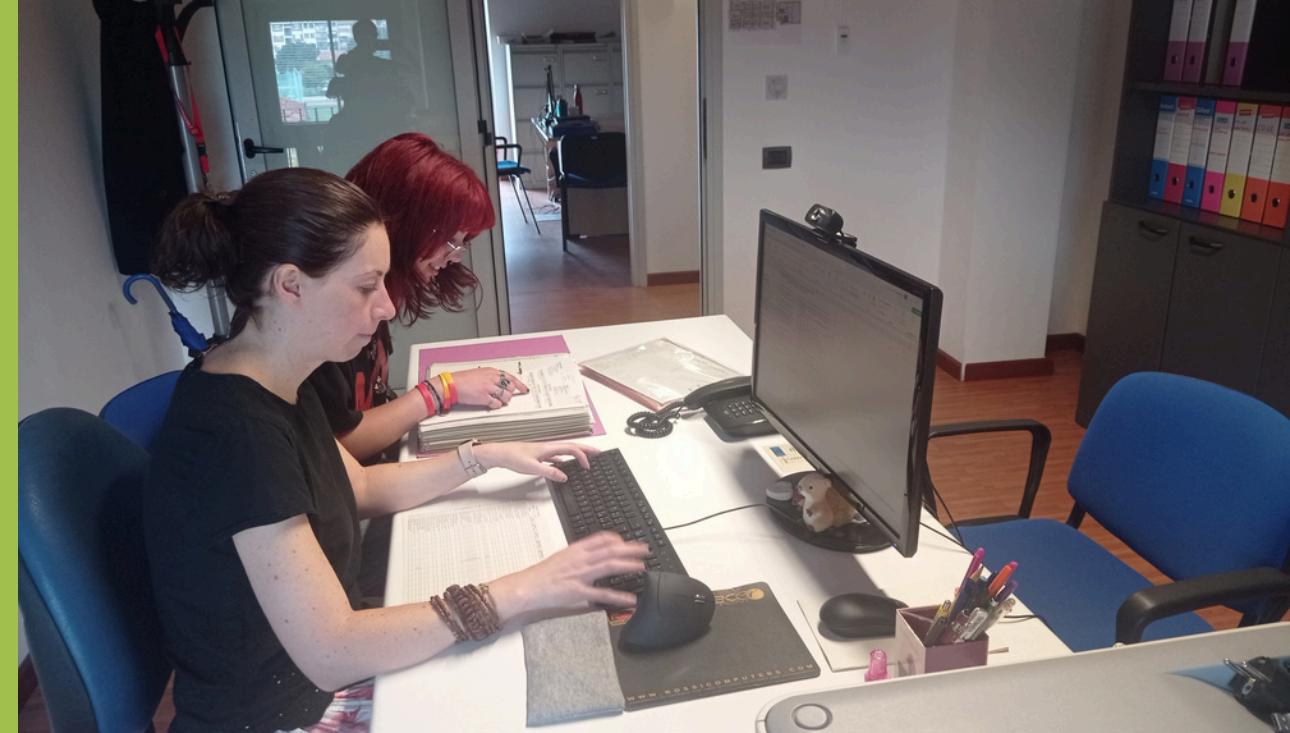
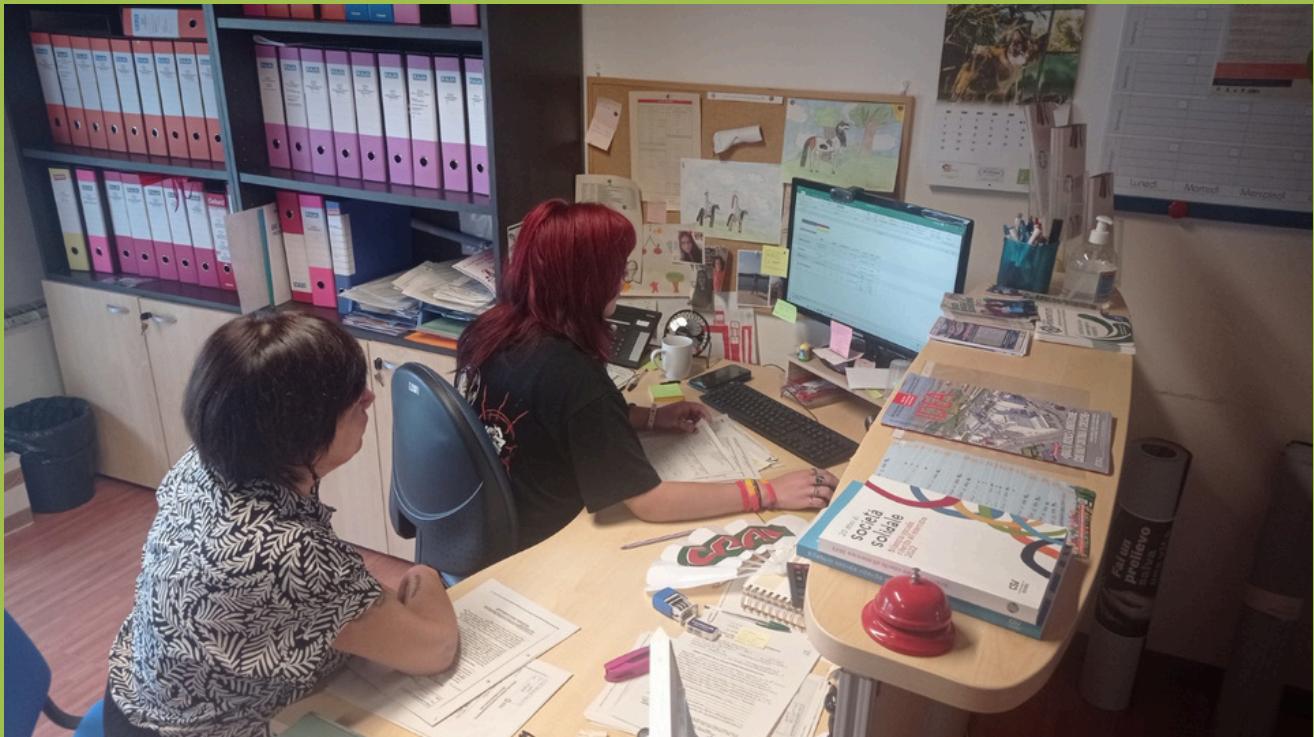
Essere un punto di riferimento su cui tutte le associazioni, anche quelle più piccole, lontane, forse più fragili e a volte silenti, possano contare: una presenza che accoglie, ascolta, sostiene, incoraggia e infonde fiducia.

## • VALORI

L'attitudine all'accoglienza, alla cura e all'ascolto attivo verso ogni volontario, ogni interlocutore, e la premura di rispondere con gentilezza a ogni richiesta, cercando di cogliere anche quelle non espresse e l'affidabilità, l'accessibilità e la trasparenza, garantite dalla professionalità e dalla competenza, nonché dall'accompagnamento personale per far conoscere i servizi del CSV e facilitarne l'ottenimento.



# I LOCALI IN CUI HO LAVORATO



# LE ATTIVITÀ CHE HO SVOLTO

## • ATTIVITÀ DI CONOSCENZA



Inizialmente ho svolto delle attività che mi hanno permesso di conoscere il CSV per avere una visione chiara dell'ambiente lavorativo in cui mi sarei trovata.

Ho perciò svolto i seguenti compiti:

- visione del sito del CSV;
- visione della carta dei servizi del CSV;
- visione dello statuto del CSV.



# LE ATTIVITÀ CHE HO SVOLTO

## • ATTIVITÀ DI FORMAZIONE



Ho svolto delle attività di formazione necessarie allo sviluppo dell’attuale presentazione tramite il software Canva e alla comprensione del funzionamento amministrativo-contabile del CSV, tra cui:

- visione di materiale multimediale sulla contabilità del CSV;
- partecipazione al corso sulla contabilità degli ETS;
- partecipazione al corso sul gestionale;
- confronto e scambio con le colleghe di riferimento (parte contabile e amministrativa).



# LE ATTIVITÀ CHE HO SVOLTO

## • ASSISTENZA



Ho assistito le mie colleghi aiutandole a svolgere diverse attività e osservando il loro operato per apprendere nuove conoscenze, specialmente in ambito contabile e amministrativo. Le attività di assistenza sono le seguenti:

- compilazione del protocollo;
- assistenza durante prima nota delle fatture;
- calcolo costi chilometrici su ACI;
- assistenza durante registrazione di bollettini da pagare.



# LE ATTIVITÀ CHE HO SVOLTO

## • CONTROLLO



Ho svolto delle attività di controllo in cui ho aiutato le mie colleghi a verificare che tutto fosse in regola. Incarichi che consistono nel:

- controllo dell'esattezza delle fatture;
- controllo della cassetta di pronto soccorso;
- controllo dell'estratto conto in banca;
- controllo delle disponibilità liquide in cassa.



# LE ATTIVITÀ CHE HO SVOLTO

## • IN AUTONOMIA



Ho ultimato diverse consegne in completa autonomia, dopo previa indicazione circa il loro svolgimento; questa attività mi ha permesso di sperimentare la gestione del tempo e l'organizzazione dei compiti.

Alcune di queste funzioni:

- aggiornamento registro fornitori;
- ricerca tramite siti o chiamate per il recupero dati di associazioni e scuole;
- impostazione ordine per rifornimento medicinali;
- archiviazione.

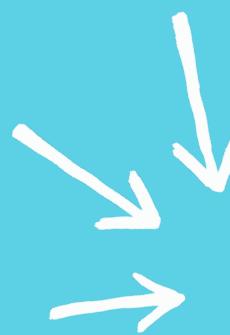


# LE ATTIVITÀ CHE HO SVOLTO

## • ATTIVITÀ TRASVERSALI



Ho svolto delle attività trasversali riguardanti il montaggio di un video sul Salone del Volontariato a cui ho partecipato prima della mia esperienza di PCTO, avendo preso parte al progetto di Peer Education, e l'adesione a un incontro relativo al marketing inclusivo denominato “Diversity Mindset”.



[CLICCA QUI PER IL VIDEO](#)



## DIVERSITY MINDSET

Venerdì 28 giugno 2024  
Ore 10.00

Sala Michele Ferrero  
via Vittorio Bersezio 9, Cuneo

*“Cambia mentalità in chiave di diversity, equity and inclusion, nella tua attività” è una guida per creare luoghi, azioni, messaggi e strategie di marketing e comunicazione, rivolte a dare valore alla diversità che troppo spesso viene guardata come un problema, come elemento negativo. Attraverso un percorso di conoscenza, consapevolezza di sé e dei propri punti ciechi, e di messa in pratica, l'autrice spiega come ripensare le interazioni umane in tutta la loro interezza.*

**ISCRIVITI AL CONVEGNO**  
confindustriacuneo.it  
Ingresso gratuito

### PROGRAMMA

#### SALUTI ISTITUZIONALI

**Cristina Clerico**, Assessora alla Parità e Antidiscriminazione della Città di Cuneo  
**Giuliana Cirio**, Direttrice Generale Confindustria Cuneo

#### INTERVISTA

**Sambu Buffa**, Autrice di *“Cambia mentalità in chiave diversity, equity and inclusion nella tua attività”* Consulente inclusive marketing and communication strategist and Diversity Mindset trainer

Intervistata da **Matteo Salvagno**, Politiche del Lavoro e Welfare, referente Punto informativo della Rete Regionale Antidiscriminazione per Confindustria Cuneo

#### CASE STUDY

**Massimo Vogliotti**, HR Business Partner Mobility Italy-Saint Gobain Sekurit Italia



# LA CONTABILITÀ DEL CSV

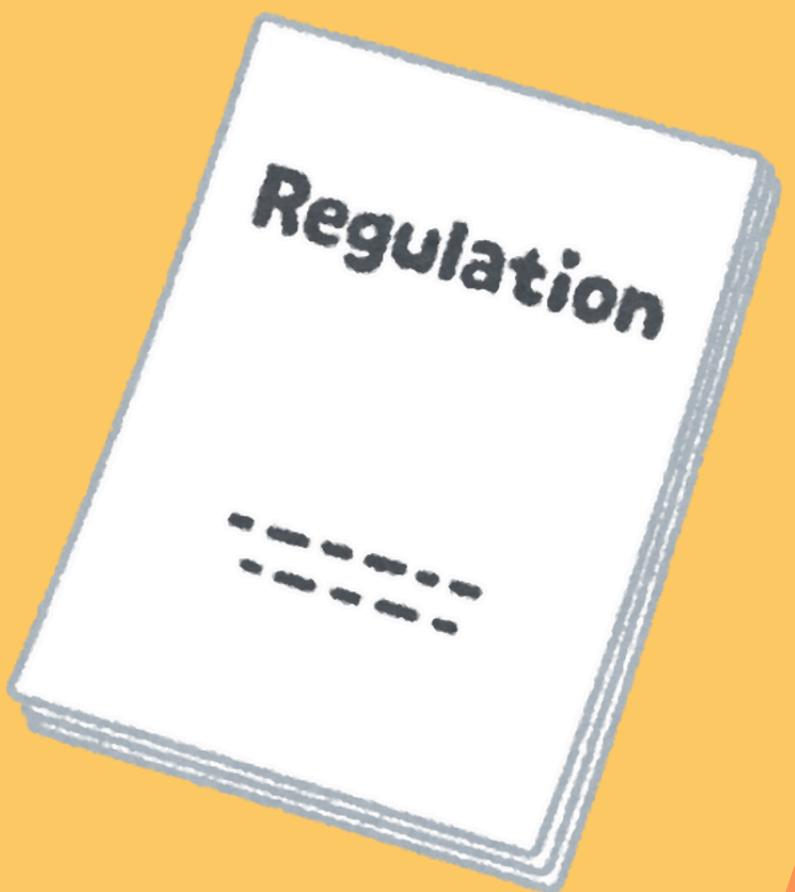


La contabilità al CSV si svolge nel seguente modo: si registrano quotidianamente proventi e oneri sul brogliaccio di prima nota, che entro 30 gg vengono riportati in PD su un apposito programma creato per il CSV chiamato **SIC et SEMPLICITER**; grazie ad esso si registrano sia le voci in forma ordinaria che quelle denominate in base alle aree dei servizi per gli ETS. Vengono inoltre caricati i budget di spesa per ogni area previsti tra ottobre e dicembre dell'anno precedente. Tutto ciò consente di arrivare alla stesura del Bilancio Consuntivo (Stato Patrimoniale, Conto Economico e Relazione di Missione) e del Bilancio Sociale.

# LA CONTABILITÀ DEGLI ETS

## • CODICE DEL TERZO SETTORE

Con la riforma del terzo settore avviene l'introduzione del CTS (D.Lgs. 117/2017), che unisce sotto un unico codice le norme civilistiche e fiscali che un ETS deve seguire. Nonostante ciò, solo la parte civilistica è totalmente in vigore al momento. Per quanto riguarda quella fiscale l'Italia sta aspettando una risposta da parte dell'Unione Europea; per ora solo alcuni artt. sono in vigore, ad esempio quelli che riguardano l'esenzione dall'imposta da bollo (art.82 CTS) e la detraibilità o deducibilità delle donazioni in forma pura e tracciabili (art.83). Prima di esso esistevano diversi registri, mentre ora si fa riferimento al RUNTS che introduce nuovi benefici e obblighi. Quando il CTS entrerà completamente in vigore non si farà più riferimento al TUIR o ad altre leggi fiscali, e i criteri per definire la commercialità o meno ETS cambieranno (si considererà le modalità in cui si svolgono le attività e non quali sono).



# LA CONTABILITÀ DEGLI ETS

## • IL BILANCIO



Secondo l'art.13 del CTS, tutti gli ETS sono obbligati a redigere il bilancio, ma per gli enti con entrate inferiori a 300.000 € può essere redatto sotto forma di rendiconto per cassa, ovvero registrando semplicemente le entrate e le uscite nell'effettiva data del pagamento.

Questa tipologia di enti viene definita come “enti di piccola dimensione” e, oltre a questa agevolazione, non sono obbligati a presentare documenti qualitativi, mentre gli “enti di medie dimensioni” hanno l’obbligo di redigere il bilancio. Inoltre, se un ente non supera i 60.000 € di entrate il rendiconto per cassa, può indicare le entrate e uscite in via aggregata. Infine se si tratta di “enti di grandi dimensioni”, ovvero con più di 1.000.000 € di entrate, è obbligatorio redigere e pubblicare il Bilancio Sociale, che documenta l’impatto dell’associazione sulla società e sui suoi stakeholders.

# LA CONTABILITÀ DEGLI ETS

## • IL RENDICONTO PER CASSA

Il rendiconto per cassa registra le entrate e le uscite di un'associazione ed è diviso in tre aree di attività:

- A. Attività di interesse generale: sono 26 e definiscono le attività principali di un ETS, per esserlo si deve praticare almeno una di esse e vanno specificate nello statuto;
- B. Attività diverse: sono attività strumentali e secondarie rispetto a quelle di interesse generale e possono essere svolte solo se specificato nello statuto. Se svolte ogni anno bisogna certificare, in base a due parametri a scelta, che non superino la soglia che permette alle associazioni di rimanere ETS;
- C. Attività di raccolta fondi: sono entrate e uscite derivanti dallo svolgimento delle attività di raccolta fondi occasionali e non occasionali. Se effettuate bisogna stilare una rendicontazione che spieghi il loro svolgimento e le entrate e le uscite avvenute tramite esse.

Oltre alle 3 sezioni che rispecchiano le aree di attività di un ETS, esistono poi altre sezioni dedicate alle entrate e alle uscite relative a:

- D. Attività finanziarie e patrimoniali;
- E. Attività di supporto generale.

Infine, concludono il quadro delineato:

- una sezione che riassume la situazione di cassa e banca di fine esercizio;
- un riquadro, a compilazione facoltativa, relativo a proventi e oneri figurati (che rappresentano l'insieme delle risorse umane, materiali e finanziarie azionate dall'ente in modalità gratuita).

Tutte queste voci non possono essere cambiate, ma si possono inserire ulteriori specifiche e, inoltre, quelle con importo equivalente a 0 non possono essere eliminate fino a due anni.



# LA CONTABILITÀ DEGLI ETS

## • IL DEPOSITO



Ogni ETS ha l'obbligo, dopo l'approvazione da parte dell'assemblea, di deposito del bilancio, che deve avvenire entro il 30/06. E' consigliato predisporre una "relazione morale" che spiega le attività svolte durante l'anno. Possono caricarlo il presidente dell'ETS, i componenti del consiglio direttivo e i commercialisti accedendo al sito del RUNTS con lo SPID personale. E' necessario caricare il bilancio, il verbale di approvazione in formato PDF/A, eventuali raccolte fondi e firmare il tutto digitalmente per ricevere, infine, una PEC di conferma.

# IL GESTIONALE

**IL GESTIONALE È UN SISTEMA CHE COMPRENDE DIVERSI SERVIZI, SOFTWARE E SUPPORTI QUALIFICATI CON LO SCOPO DI AIUTARE GLI ETS NELLA PROPRIA GESTIONE. ESSO È DIVISO IN DIVERSE SEZIONI:**

- **Il tuo ente:** contiene tutti i dati dell'ente dal punto di vista giuridico, civilistico e fiscale; inoltre si possono conservare i propri documenti istituzionali;
  - **Anagrafiche:** contiene i dati degli stakeholders dell'ente a cui si possono assegnare ruoli e che si possono collegare tra loro tramite dei tag;
  - **Erogazioni:** permette di registrare tutti i servizi offerti agli utenti ordinati per data e descritti in maniera dettagliata;
  - **Volontari:** contiene i dati dei volontari dell'ente e permette di stampare il “registro dei volontari” che contiene le loro informazioni ed eventuali variazioni;
- 
- **Associati:** contiene i dati degli associati, permette di gestire le quote associative, gli incassi e i pagamenti da ricevere e di stampare il “libro soci”;
  - **Organi sociali:** contiene le divisioni dei ruoli degli organi dell'ente e permette di gestire le riunioni e di stampare il “libro dei verbali e delle delibere”;
  - **E-mail:** permette l'invio massivo e non di mail con template personalizzabili a tutti gli indirizzi e recapiti registrati sul gestionale;



# IL GESTIONALE

**IL GESTIONALE È UN SISTEMA CHE COMPRENDE DIVERSI SERVIZI, SOFTWARE E SUPPORTI QUALIFICATI CON LO SCOPO DI AIUTARE GLI ETS NELLA PROPRIA GESTIONE. ESSO È DIVISO IN DIVERSE SEZIONI:**

- **Calendario:** permette di organizzare i propri impegni e tenere traccia degli eventi passati;

- **Contabilità:** permette la gestione della contabilità attraverso la prima nota, il piano dei conti, il bilancio in pdf/a, la stampa del libro mastro, libro giornale e il bilancio di verifica, il rendiconto dei progetti, il 5x1000, le raccolte fondi e le donazioni;

- **Progetti:** contiene i dati di tutti i progetti e può essere integrato dalla sezione contabilità;

- **Formazione:** permette la gestione dei corsi di formazione organizzati dal CSV per i volontari degli ETS;

- **Configurazione:** permette di creare dei modelli di erogazione dei servizi e dei filtri che aiutano nell'organizzazione dei dati;

- **Cartelle:** permette di archiviare e organizzare tutti i documenti dell'ente e degli utenti.

**GLI ETS E I VOLONTARI POSSONO ACCEDERE DIRETTAMENTE ONLINE ALL'AREA RISERVATA COLLEGATA AL GESTIONALE IN MODALITÀ FRONTHAND, USUFRUENDO DI DETERMINATI SERVIZI E CON LA POSSIBILITÀ DI AGGIORNARE I PROPRI DATI.**



# COS'HO IMPARATO

Tramite la mia esperienza al CSV di Cuneo, della durata di 4 settimane, ho imparato nozioni importanti riguardo il funzionamento di un ETS e tutto ciò che concerne i suoi aspetti burocratici, contabili e amministrativi.

Ho inoltre sviluppato le mie abilità di gestione del tempo e di lavoro in autonomia, potendo dimostrare le mie skill nel montaggio video e avendo l'occasione di predere parte a incontri trasversali che hanno aperto la mia mente su argomenti importanti e attuali come il marketing inclusivo e il welfare aziendale. Mi è stata trasmessa l'importanza dell'accoglienza e di tendere una mano verso il prossimo, due grandi valori su cui si basa il CSV. Ho concluso il PCTO, nel quale mi sono sentita sempre compresa e ascoltata, con la consapevolezza di aver acquisito nuove conoscenze e valori importanti per il mio futuro.

GRAZIE PER  
L'ATTENZIONE