



# REGOLAMENTO GENERALE



PerLeDonne OnV - ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO  
📍 piazzale Giovanni dalle Bande Nere, 11 - Inola  
☎ +39 331 27 48 696  
🌐 [www.perledonneimola.it](http://www.perledonneimola.it)  
✉ [perledonneimola@gmail.com](mailto:perledonneimola@gmail.com)  
[perledonneimola@legalmail.it](mailto:perledonneimola@legalmail.it) (PEC)  
📺 @perledonneimola  
📄 codice fiscale: 90046890373



## REGOLAMENTO INTERNO ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO "PERLEDONNE"

### PREMESSA

Il presente Regolamento contiene le norme per la vita sociale dell'Organizzazione di volontariato PerLeDonne. Discende dallo Statuto e lo integra.

Gli obiettivi del regolamento sono due: offrire uno strumento che faciliti l'orientamento e la conoscenza dell'Organizzazione a tutte coloro che intendano prendervi parte, collaborare, prestare il proprio volontariato; rendere espliciti compiti, funzioni e modalità di relazione degli organi statutari e delle articolazioni sociali.

### 1 - ESSERE SOCIA DELL'ORGANIZZAZIONE PERLEDONNE ODV

L'Organizzazione "PerLeDonne OdV" nasce dalla volontà di schierarsi per abbattere gli ostacoli, culturali, sociali e sanitari, volti alla realizzazione della parità nella differenza tra i generi. Assistiamo quotidianamente a discriminazioni, prevaricazioni e violenze maschili, in ogni ambito della vita pubblica, sociale, lavorativa e privata, che ostacolano la piena realizzazione e autodeterminazione delle donne, per il fatto stesso di essere donne.

**Far parte di questa Organizzazione significa** quindi muoversi attorno a 6 presupposti fondamentali che determinano l'identità associativa:

- ♦ prendere atto della mancata realizzazione della parità e dell'equità nei confronti delle donne e di tutte le identità che non rispondono ai canoni sociali storicamente e culturalmente prestabiliti;
- ♦ abbandonare la lettura neutra della realtà sociale e culturale in cui siamo inserite e interpretarla attraverso le lenti della differenza di genere, a partire dal linguaggio;
- ♦ prendere posizione, ossia posizionarsi esplicitamente davanti a questo stato di fatto;
- ♦ contribuire al contrasto di tutto quanto ostacoli i percorsi di autentica autodeterminazione e realizzazione delle donne e, per conseguenza, di tutte le identità discriminate in quanto esulano dalla normazione patriarcale;
- ♦ Condividere il valore del volontariato come azione per il benessere e la dignità della persona e per il bene comune;

- ♦ agire senza fine di lucro, diretto o indiretto, principio fondante delle organizzazioni di volontariato.

**Per essere socia di "PerLeDonne OdV" occorre:**

- Svolgere un colloquio conoscitivo con la Presidente o con una sua delegata;
- Fare regolare domanda scritta così come previsto dall'art. 8 dello Statuto Sociale indirizzata all'Organo amministrativo che dovrà dividerla e discuterla;
- Compilare la scheda di ingresso in ogni sua parte.

A richiesta accettata eseguire il versamento della quota associativa.

A pagamento avvenuto si acquisisce lo status di socia e verranno rilasciate:

- ricevuta per quietanza;
- tessera associativa.

Il versamento della quota associativa dovrà essere effettuato presso gli uffici amministrativi dell'Associazione o tramite bonifico bancario da effettuarsi presso il competente istituto bancario.

L'Organizzazione faciliterà l'inclusione delle nuove socie orientandole anche attraverso la condivisione dello Statuto, dei regolamenti interni, l'invito a partecipare a incontri tematici, seminari, formazioni, al fine di conoscere le attività, le finalità, la filosofia, l'etica e la politica associative.

Le regole di accesso, le norme comportamentali, le modalità di recesso/perdita di qualifica di socia, sono disciplinate dagli articoli 8, 9, 10, 11 dello Statuto.

La partecipazione attiva viene inoltre esercitata intervenendo nelle varie attività che l'associazione decida di predisporre, ponendosi a disposizione e collaborando con gli organi direttivi per il raggiungimento degli scopi associativi.

## 2 - SOCIE - CODICE DEONTOLOGICO

### 2.1 Le Socie: Socie Volontarie e Associate

Sono denominate **Socie Volontarie** coloro che partecipano attivamente alla vita dell'Organizzazione in una o più

articolazioni della stessa. Il loro operato è coperto da assicurazione.

Le socie volontarie sono tenute a:

- partecipare alle assemblee;
- osservare lo statuto e i regolamenti;
- mantenere un comportamento corretto nei confronti dell'Organizzazione;
- svolgere la propria attività in modo spontaneo, gratuito, senza fini di lucro, né diretto né indiretto;
- divulgare le informazioni sugli eventi che riguardano le tematiche di genere anche tramite la distribuzione di materiale informativo e conoscitivo;
- incrementare la diffusione di informazioni corrette riguardanti gli scopi e le finalità sociali;
- conoscere il centro di cultura femminile, il suo organigramma e le sue competenze
- conoscere il centro antiviolenza, il suo organigramma e le sue competenze;
- conoscere le attività di maggior rilievo delle dislocazioni sociali (punti territoriali);
- partecipare a eventi formativi e/o culturali sulle tematiche di genere, cogliendo tra le offerte interne e/o esterne all'Organizzazione, per migliorare conoscenze e competenze personali che avranno poi una ricaduta positiva sull'Organizzazione;
- assumere l'impegno di perseguire le finalità associative;
- versare la quota annuale.

Sono denominate **Associate** tutte le socie che, pur avendo pagato la quota sociale, scelgono di non partecipare attivamente alla vita sociale.

Le Associate sono tenute a:

- partecipare alle assemblee;
- osservare il presente regolamento e lo statuto;
- mantenere un comportamento corretto e manifestamente non in concorrenza nei confronti dell'Organizzazione;
- aiutare la diffusione di informazioni corrette rispetto alle tematiche e alle attività dell'Organizzazione;
- versare la quota annuale;

Lo status di Socia dà diritto, in caso di disponibilità e volontà, ad essere eletta negli organi di amministrazione e

a prendere eventuali incarichi, assumendosene le responsabilità derivanti.

Il rinnovo della tessera sociale avviene tramite il pagamento della quota associativa e viene ricordato tramite comunicazioni diffuse con posta elettronica, newsletter e avvisi sul sito web e sui canali social network.

La campagna di tesseramento viene effettuata durante i due mesi successivi alla conclusione dell'anno sociale (che coincide con l'anno solare).

Il costo della tessera può subire variazioni a seguito di valutazioni dell'OA, condivise con l'Assemblea.

## **2.2 Diritti delle volontarie**

Tutte le volontarie godono dei diritti propri delle Socie dell'Associazione, sanciti e stabiliti dal presente Regolamento e dallo Statuto.

Ogni volontaria ha diritto al rimborso delle spese sostenute nello svolgimento delle funzioni strettamente riferibili ai servizi, ai progetti e alle iniziative promosse dall'Associazione. I rimborsi potranno essere effettuati solo ed esclusivamente dietro presentazioni dei giustificativi di spesa riconducibili direttamente alle attività di cui la Volontaria ha prestato la propria opera.

Ogni spese dovrà essere stata concordata con la Presidente per importi di lieve entità, per importi superiori ad Euro 1.000,00= dovranno essere deliberati dall'Organo Amministrativo pena la rinuncia al diritto al rimborso.

La volontaria gode, durante lo svolgimento della sua attività di volontariato, di una copertura assicurativa per RCT. In caso di sinistro deve presentare all'associazione notifica dell'accaduto esibendo la documentazione prevista dalla polizza assicurativa-

## **2.3 Provvedimenti disciplinari**

L'Organo Amministrativo può emanare provvedimenti disciplinari nei confronti della Volontaria che risultasse inadempiente al presente regolamento. I provvedimenti disciplinari prevedono:

- a. richiamo verbale, nel caso di inadempienze giudicate di lieve entità;

- b. richiamo scritto, nel caso di reiterate inadempienze giudicate di lieve entità e per le quali si è già provveduto a richiamare verbalmente e senza esito per l'interessata;
- c. sospensione temporanea, nel caso di reiterate inadempienze giudicate di lieve entità e per le quali si è già provveduto a richiamare in forma scritta e senza esito per l'interessata: il periodo di sospensione dal servizio è stabilito dall'Organo Amministrativo in base al giudizio sulla gravità delle inadempienze di volta in volta riscontrate;
- d. sospensione a tempo indeterminato, nel caso di inadempienze gravi e lesive dello spirito associativo e dei principi sanciti dallo Statuto Sociale, che comporta la perdita dello status di socia.

Per tutti i provvedimenti disciplinari è l'Organo Amministrativo a deliberare, entro 60 giorni dalla segnalazione, l'entità della sanzione e a darne comunicazione in forma scritta all'interessata con modalità che ne comprovino l'avvenuto ricevimento.

## 2.4 Cause di esclusione

Oltre quanto previsto dall'art. 9 dello Statuto Sociale costituiscono cause di esclusione:

- tenere una condotta palesemente e gravemente contraria ai principi, alle finalità, agli scopi dell'Associazione o alla sua azione;
- formare un'Associazione con le stesse finalità;
- tenere una condotta palesemente sconveniente e pregiudizievole nei confronti delle altre socie o di terzi;
- arrecare danni a cose o persone o spazi interni all'Associazione, anche esterni, ove hanno luogo le iniziative promosse dalla stessa, inequivocabilmente imputabili alla/alle socie, previo risarcimento del danno subito
- tenere comportamenti aggressivi e manifestamente maleducati nei confronti delle altre socie e di terzi.

## 2.5 Codice deontologico

1. La volontaria opera per il benessere e la dignità della persona e per il bene comune, sempre nel rispetto dei diritti fondamentali della persona. Non cerca di imporre i propri valori morali;

2. Rispetta la persona con cui entra in contatto senza distinzioni di età, sesso, razza, religione, nazionalità, ideologia o censo;
3. Opera liberamente e dà continuità agli impegni assunti ed ai compiti intrapresi;
4. Interviene dove è più utile e quando è necessario, facendo quello che serve e non tanto quello che la gratifica;
5. Agisce senza alcun fine di lucro anche indiretto e non accetta regali o favori a titolo personale;
6. Collabora con le altre volontarie e partecipa attivamente alla vita dell'Associazione. Prende parte alle riunioni per verificare le motivazioni del suo agire, nello spirito di un indispensabile lavoro di gruppo;
7. Si prepara con impegno, riconoscendo la necessità della formazione permanente che viene svolta all'interno dell'Associazione;
8. E' vincolata all'osservanza del segreto professionale su tutto ciò che le è confidato o da cui viene a conoscenza nell'espletamento della sua attività;
9. Rispetta le Leggi dello Stato, nonché lo Statuto ed il Regolamento dell'Associazione e si impegna per sensibilizzare altre persone ai valori del volontariato;
10. Svolge la propria attività permettendo a tutti di poterla identificare. Non si presenta in modo anonimo, ma offre la garanzia che ha alle sue spalle un'Associazione riconosciuta dalle Leggi dello Stato;
11. Custodisce ed usa con la massima cura e diligenza i materiali e le attrezzature di proprietà dell'Associazione di cui è direttamente responsabile;
12. Una volta data la propria disponibilità si impegna affinché le attività programmate siano rese con continuità e responsabilità per il periodo preventivamente concordato;
13. Deve tempestivamente comunicare al proprio coordinatore le interruzioni e/o sospensioni nello svolgimento delle attività, affinché si possa provvedere alla sua sostituzione in tempi brevi.

### **3 - PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI**

L'Associazione, così come previsto dalla Legge, si può avvalere di personale retribuito con lo scopo di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'Associazione, a tutto

vantaggio degli interessi diffusi tutelati, entro determinati limiti.

Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 117/2017, l'Associazione può assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo o di altra natura, esclusivamente nei limiti necessari al loro regolare funzionamento oppure nei limiti occorrenti a qualificare o specializzare l'attività svolta. In ogni caso, il numero dei lavoratori impiegati nell'attività non può essere superiore al 50% delle volontarie.

**Contratto di riferimento.** Per l'assunzione del personale dipendente, come disciplinato dall'art. 16 del Codice del Terzo Settore D.Lgs. n. 117/2017, l'Associazione adotta il CCNL di riferimento, al quale si rimanda per ogni norma non espressamente contemplata nel presente Regolamento.

**Diritti del personale dipendente e dei collaboratori.** I diritti del personale dipendente e dei collaboratori sono enunciati nelle normative di contrattazione collettiva, nelle leggi nazionali e nelle leggi regionali che regolano i rapporti di lavoro, alle quali si rimanda.

**Doveri del personale dipendente e dei collaboratori.** Fatti salvi i doveri previsti dalle normative di contrattazione collettiva e dalle leggi nazionali e regionali che regolano i rapporti di lavoro, visto il tipo di attività svolta e tenuto presente lo spirito che deve muovere l'intera compagine associativa, verranno ritenute gravi omissioni e/o comportamenti gravi le seguenti casistiche:

1. Comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolano la realizzazione dei principi e delle finalità dell'Associazione;
2. Mancato rispetto dei turni di servizio;
3. Assenza ingiustificata ai momenti di formazione e di revisione e/o verifica dei servizi;
4. Reiterata incuria e/o danneggiamento volontario dei locali e delle attrezzature messe a disposizione per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative;
5. Divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni relative a fatti e persone di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio servizio e per le quali l'Associazione impone sempre **l'obbligo del segreto professionale**



6. Divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni riservate relative alla gestione dell'Associazione e alla progettazione dei servizi e delle attività;
7. Comportamenti irrispettosi verso i colleghi, le volontarie, le persone accolte, i responsabili e l'Organo Amministrativo, ovvero comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali.

**Provvedimenti disciplinari** Si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL di riferimento.

## 4 - ORGANI SOCIALI

### 4.1 - Assemblea delle Socie

L'Assemblea delle Socie è il luogo in cui esercitare la partecipazione attiva alla vita sociale; essa è composta da tutte le socie in regola con il tesseramento. (Si rinvia agli art. 13, 14 e 15 dello Statuto in ordine alle regole generali per l'attività, la convocazione e la validità dell'Assemblea delle Socie).

L'Assemblea delle Socie è l'organo preposto a tracciare gli indirizzi e le politiche che l'Organizzazione è tenuta a seguire ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti dallo Statuto (art. 13).

L'Assemblea delle Socie è chiamata a votare nelle questioni più rilevanti della vita associativa, deve pertanto essere messa nelle condizioni di decidere consapevolmente e ricevere tutte le informazioni riguardanti le tematiche sulle quali è chiamata a esprimersi e/o deliberare.

L'Assemblea delle socie elegge l'Organo di Amministrazione (OA).

Per quanto non citato si fa riferimento agli art.14 e 15 dello Statuto Sociale.

### 4.2 - Organo di Amministrazione (OA)

L'OA è il luogo dove si formalizzano le idee per il raggiungimento delle finalità sociali, si definiscono settori e responsabilità interne, regole e procedure di comunicazione interna ed esterna, regole e procedure

operative, modalità decisionali, assegnazione di incarichi, collaborazioni e progettualità.

Le decisioni dell'OA vengono prese a maggioranza e documentate sui verbali delle riunioni, a disposizione delle socie che desiderino visionarli con le modalità previste dall'art. 21 dello Statuto Sociale

L'OA si interfaccia con i vari gruppi di lavoro garantendo sempre uno spazio adeguato alle proposte e al confronto, anche al fine di documentare la progressione della vita associativa.

Gli obiettivi dell'OA, oltre a quelli enucleati negli articoli 16 e 17 dello Statuto, sono di promuovere i ruoli delle socie, migliorare la collaborazione, l'interlocuzione e l'interazione tra le varie articolazioni sociali, garantire la circolazione delle informazioni per permettere a tutte le socie, riunite in assemblea, di deliberare consapevolmente in merito ad eventi ordinari e straordinari.

L'OA, oltre a quanto indicato dall'art. 17 dello Statuto, deve:

- redigere i programmi di attività sociale sulla base delle linee approvate dall'assemblea;
- favorire la partecipazione delle socie all'attività dell'Organizzazione;
- promuovere e programmare le attività e gli eventi rivolti all'esterno;
- assicurare coerenza tra i principi (di vision e di mission) e le attività che si realizzano in nome e per conto dell'Organizzazione;
- proporre all'Assemblea che almeno una dei membri dell'Organo Amministrativo sia espressione dei Punti Territoriali, su indicazione delle socie dei territori;
- delibera sugli incarichi da attribuire alle socie volontarie o alle componenti l'OA in relazione alle loro specifiche competenze;
- delibera su eventuali assunzioni di personale dipendente;
- su eventuali collaborazioni a contratto;
- delibera su eventuali prestazioni da conferire a professionisti per particolari esigenze.

L'OA si riunisce una volta al mese su convocazione della Presidente o quando ne sia fatta richiesta da almeno 1/3

delle sue componenti, per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

Quattro riunioni annuali (almeno 1 ogni 3 mesi) sono aperte alle Responsabili delle varie articolazioni sociali (Punti territoriali, Centro di cultura femminile, Centro Antiviolenza, ecc.) qualora al suo tavolo non siedano già loro rappresentanti. La partecipazione alle riunioni dell'OA è ritenuta centrale per garantire reciprocità e scambio di informazioni tra le varie attività e dislocazioni sociali, fondamentali per l'armonizzazione della vita associativa nel suo complesso.

#### **4.3 - La Presidente**

La Presidente, oltre a quanto indicato nell'art. 19 dello Statuto, rappresenta l'Organizzazione all'esterno, cura le relazioni e i rapporti con altre organizzazioni pubbliche e private, in coerenza con gli indirizzi delineati dall'assemblea e coi principi di vision e di mission. In questo ruolo viene sostenuta dalle socie che periodicamente la informano sull'andamento di attività e progetti, che è tenuta a conoscere.

Il ruolo della Presidente è anche quello di prestare attenzione alle dimensioni motivazionali, facilitare l'inserimento e l'inclusione delle socie, ascoltare e fare operazione di mediazione dei conflitti.

La Presidente inoltre:

- ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, di compravendita o di qualsiasi altra natura a nome dell'Organizzazione
- convoca e presiede l'Assemblea delle socie
- convoca e presiede le riunioni dell'OA
- esercita tutte le funzioni demandate dall'Assemblea e dall'OA
- propone e indirizza la politica gestionale e sociale dell'Organizzazione

In caso di assenza o impedimento della Presidente, le mansioni politiche e di rappresentanza vengono espletate dalla Vicepresidente.

### **5 - AMICHE E AMICI DELL'ASSOCIAZIONE**

#### **5.1 - Amiche e amici dell'Associazione**

Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto, è istituito l'Albo delle amiche e degli amici dell'Associazione. Sono amiche e amici persone fisiche, persone giuridiche, enti e/o realtà associative che hanno contribuito allo sviluppo delle attività dell'Organizzazione in termini finanziari o di collaborazione, che siano disposti ad essere inserite nell'albo. L'albo ha finalità conoscitive e promozionali, serve per rendere visibile la rete dei rapporti ed ha valore annuale. Esso è pubblicato nel sito.

L'intento è di valorizzare proposte, idee e collaborazioni degli/delle iscritti/e all'albo in linea con le finalità associative.

A titolo esemplificativo si intendono amiche/amici le Fondazioni bancarie, le imprese, le associazioni e le persone fisiche che a vario titolo collaborano alla realizzazione dei progetti e intervengono a titolo gratuito alla presentazione di libri, dibattiti e conferenze.

## 6 - ARTICOLAZIONE

L' Associazione è così articolata:

- dal centro antiviolenza - CAV;
- dal centro di cultura femminile;
- dai punti territoriali.

Il CAV opera, oltre che presso la sede sociale in Imola, nei punti territoriali con propri punti di ascolto.

Il centro di cultura femminile opera, oltre che presso la sede sociale, nei punti territoriali con le operatrici socie del territorio.

I territori di riferimento sono i seguenti:

- VALLATA DEL SANTERNO con sede a Borgo Tossignano;
- CASTEL SAN PIETRO TERME;
- MEDICINA;

La dislocazione territoriale e la complessità delle attività associative richiedono particolare attenzione.

E' fondamentale che le persone che prestano a qualsiasi titolo azioni per l'associazione, informazioni progettazione, preparazione e svolgimento di iniziative, operino in totale armonia e coerenza con le finalità, la filosofia, l'etica e la politica sancite nello statuto e di

concerto con le direttive dell'OA, in **una ottica di genere** quale elemento identitario centrale dell'Organizzazione.

Sono quindi necessari momenti strutturati di confronto.

Ogni articolazione dovrà:

- ✓ individuare una referente che dovrà interfacciarsi con gli organi sociali partecipando ad una riunione dell'OA, all'uopo convocata dalla Presidente, ogni 3 mesi e/o quando se ne ravvisi la necessità;
- ✓ redigere una relazione di fine anno che includa: le attività svolte, i punti di forza, i punti di fragilità, gli obiettivi raggiunti e gli obiettivi futuri, al fine di aggiornare l'Assemblea della Socie e agevolare eventuali scelte e deliberazioni.

### 6.1 - Il Centro Antiviolenza

Il Centro Antiviolenza (CAV) è il luogo di accoglienza e di orientamento per donne vittime di violenza maschile intra ed extra familiare, in qualsiasi forma essa si manifesti

Per questa sua natura il CAV non è da considerarsi un "servizio" ma, contemporaneamente, un **presidio** e un'**opportunità** per le donne.

Il CAV ha un suo regolamento specifico, che forma parte integrante del presente Regolamento Generale (in calce allegato), a cui fanno riferimento le operatrici del Centro e le consulenti interne ed esterne.

Le operatrici del CAV devono lavorare nell'**ottica della differenza di genere** e aver maturato il principio secondo cui la violenza maschile sulle donne ha le radici storiche nella **disparità di potere tra i sessi**, ponendosi in tutte le circostanze **dalla parte delle donne e delle identità discriminate in base al genere e non in un atteggiamento giudicante.**

L'acquisizione dei principi fondanti appena descritti necessita di una **formazione specifica** che permetta il riconoscimento del modello, da cui dipende anche la **metodologia di accoglienza** che si pratica nel CAV e nei punti di ascolto dei territori.

### 6.2 - Il Centro di Cultura Femminile

Il Centro di Cultura Femminile è articolato, oltre che sui territori, nel gruppo LIBERAMENTEDONNA che opera presso la sede sociale in Imola.

Il Centro di Cultura Femminile è un punto d'incontro per le socie, le associate e le donne che condividono la vision e la mission dell'organizzazione, ed opera per la realizzazione e la promozione dei progetti e delle varie iniziative deliberate dall'assemblea, sulla base della programmazione proposta dall'OA.

Per quanto qui non elencato si rimanda al punto n. 7.

### **6.3 - Punti territoriali**

Nei punti territoriali che fungono anche da punti di ascolto e vicinanza alle donne nel territorio, è opportuno che siano presenti volontarie che sappiano dare informazioni di primo livello orientando le donne a rivolgersi al CAV.

Quando le donne seguite dal CAV necessitano di uscire dall'isolamento sociale, l'Operatrice del CAV, responsabile del progetto della donna, si interfacerà con la referente del punto territoriale per costruire insieme un inserimento nel gruppo e nelle attività in essere. Seguiranno poi confronti periodici (quindicinali o mensili) per la verifica del progetto di socializzazione.

I Punti territoriali sono luoghi dove favorire la partecipazione attiva delle socie e delle donne che si avvicinano all'Organizzazione, dove è possibile consapevolmente conoscere la strategia comune e la proiezione futura dei nostri ideali (vision) e l'insieme degli obiettivi a lungo termine (mission).

Un luogo che permetta alle future socie di fare scelte consapevoli rispetto alla propria sottoscrizione.

Gestiscono uno spazio per promuovere la socializzazione, la partecipazione e l'empowerment (conquista della consapevolezza di se stessa e del controllo delle proprie scelte, decisioni e azioni, sia nell'ambito delle relazioni personali che in quelle della vita sociale e politica), di alcune donne seguite dal Centro Antiviolenza, quando esse necessitano di uscire dall'isolamento sociale.

Promuovono a livello locale attività finalizzate al raggiungimento degli scopi dell'Organizzazione, stringono rapporti con enti e realtà locali (istituzioni, Asp, Scuole,

altre Associazioni locali, etc.) e avviano nuove partnership, portando concretamente nel contesto geografico di riferimento l'ottica di genere ed i principi di cui l'Organizzazione PerLeDonne è portatrice.

Ogni punto territoriale può proporre, promuovere e realizzare progetti, iniziative e attività all'interno del proprio territorio, può collaborare con altre associazioni, enti pubblici e privati, istituzioni locali, sorvegliando che sia rispettata la coerenza con i principi dell'Organizzazione.

- stimolano risorse locali;
- favoriscono la raccolta fondi in tutte le sue forme;
- promuovono iniziative locali per portare in modo capillare le prospettive a cui si è già fatto cenno;
- fanno da ponte tra le donne del territorio e il Centro Antiviolenza;
- collaborano e forniscono i contenuti comunicativi ;

## 7- FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DELL'ORGANIZZAZIONE

L'Organizzazione deve garantire a ciascuna articolazione sociale e a ciascun gruppo di lavoro le condizioni per operare in maniera integrata, mettendo a disposizione alcune competenze specifiche, funzionali e strategiche, delegate dall'OA e dalla Presidente a Socie, singole o in piccolo gruppo, esperte nei singoli ambiti. Tali competenze favoriscono organicità e restituiscono visibilità (interna ed esterna) armoniosa e unitaria.

### 7.1 - Progettazione e programmazione

**La Progettazione** riguarda le linee di sviluppo, approvate dall'Assemblea delle Socie, che l'intera Organizzazione o parti di essa vogliono percorrere.

La Progettazione si prefigge obiettivi da raggiungere in lassi temporali che vanno da una a più annualità. Essa include, indirizza e finalizza una parte delle attività e dei progetti di medio e breve termine, che si configurano come azioni intermedie.

**La Programmazione**, a medio e breve termine, riguarda le attività da svolgere all'interno delle singole annualità.

Essa include:

- la calendarizzazione delle attività, delle iniziative, degli eventi e delle programmazioni dell'anno;
- la partecipazione a bandi pubblici e/o privati;
- l'organizzazione di eventi grandi e/o piccoli, locali e/o estesi prestando particolare cura alle giornate del 8 marzo e 25 novembre;
- L'avvio di attività di laboratorio
- La formazione di commissioni di lavoro (a carattere temporaneo e a titolo volontario).

La programmazione annuale viene presentata alla prima Assemblea dell'anno e da essa discussa e approvata.

Nell'arco dell'anno possono essere svolte attività non programmate:

- sottoponendole all'approvazione dell'OA;
- prestando attenzione che tali attività siano coerenti con le linee guida della Associazione.

## 7.2 - Comunicazione

La comunicazione, soprattutto rivolta all'esterno, costituisce l'immagine che l'Organizzazione offre di sé.

Allo scopo di essere *riconoscibili al primo sguardo* si deve tendere ad una uniformità stilistica (colori, caratteri, font, ecc.) nella realizzazione dei materiali che rappresentano e pubblicizzano l'Organizzazione e/o parti di essa. Essa si realizza grazie al supporto e alla collaborazione di tutte le socie, le quali forniscono i contenuti comunicativi.

La comunicazione riguarda:

- la gestione, l'aggiornamento e l'organizzazione del sito e dei social network;
- la gestione e la sistematicità della newsletter;
- la realizzazione dei materiali informativi su eventi e attività veicolate da canali di comunicazione tradizionale (giornali, radio, ecc.) e da canali informatizzati;
- la realizzazione di campagne di comunicazione, conferenze stampa, ecc.

Brochures, volantini, manifesti, comunicazioni social, articoli, campagne, eccetera, vanno progettati, condivisi e approvati, prima di essere pubblicizzati.



Quando si tratta di materiali preparati da altri ma con i quali si collabora, è fondamentale visionare ed eventualmente chiedere modifiche prima che vadano in stampa ed escano senza l'approvazione della responsabile o di persona da lei delegata.

### **7.3 - Ricerca fondi**

La ricerca dei fondi necessari alla realizzazione della vita sociale è un settore basilare; va realizzata con tutti i canali a disposizione (partecipazione a bandi pubblici e privati, realizzazione di eventi, azioni di vero e proprio fundraising, donazioni, lasciti, ecc.). Ciascuna articolazione sociale può e deve contribuire a questa attività.

### **7.4 - Documentazione**

La documentazione è un settore strategico in quanto, oltre ad occuparsi di quanto accade all'esterno sul piano politico, legislativo, editoriale, ecc., si occupa di documentare le attività e lo sviluppo che l'Organizzazione realizza nel corso del proprio esercizio.

Quest'ambito tiene e aggiorna anche la rassegna stampa.

Per ogni attività svolta è opportuno lasciare documentazione scritta di tutti i passaggi burocratici, i contatti, "chi ha fatto cosa?" per agevolare nella organizzazione delle iniziative successive.

La raccolta e l'elaborazione dei dati permette di analizzare i punti di forza e i punti di fragilità dell'operato sociale, di ragionare sui processi di miglioramento e sulle scelte programmatiche.

Questa attività insieme alle attività di documentazione, permette di realizzare bilanci sociali, curriculum associativo, di valorizzare e tenere viva la memoria storica dell'Organizzazione, oltre che di essere la base per ragionare sulla progettazione futura.

