

AL CENTRO DELLA COMUNITÀ ORATORIO DON BOSCO MONSANO APS ASD

# PROGRAMMAZIONE

## 2024-2027

AGGIORNAMENTO: OTTOBRE 2024

# Sommario

Premessa .....	3
Fase 1: settembre 2024 – aprile 2025 .....	4
<b>1.1 Organizzazione</b> .....	4
<b>1.2 Gestione</b> .....	4
<b>1.3 Manutenzione</b> .....	4
<b>1.4 Gruppi MGS</b> .....	4
<b>1.5 Modello</b> .....	5
<b>1.6 Revisione</b> .....	5
<b>1.7 Comunicazione</b> .....	5
<b>Verifica fase 1</b> .....	5
Fase 2: maggio 2025 – agosto 2025 .....	6
Fase 3: settembre 2025 – .....	6

## Premessa

Per definire l'obiettivo generale di questo documento è utile analizzare il suo contenuto. Il testo raccoglie le linee guida che permettono all'organo di governo dell'associazione di essere direttivo nel vero senso della parola. Esso serve a:

- Definire obiettivi: stabilisce gli scopi e i risultati attesi del progetto.
- Pianificare attività: elenca le azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi.
- Assegnare risorse: indica le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie.
- Stabilire tempistiche: fornisce un cronoprogramma organizzato in fasi.
- Monitorare e valutare: costituisce il primo termine di paragone per la valutazione dei risultati e per il monitoraggio del progresso.

Per quanto descritto sopra, se il presente documento non è esaustivo rimanda ad altri.

Il documento di programmazione è pensato per essere uno strumento di comunicazione e coordinamento per tutte le parti coinvolte o interessate all'associazione. Volendo riassumere le categorie di destinatari, ritroviamo:

- Associati: le persone che aderiscono formalmente all'associazione e che ne condividono gli scopi e le finalità.
- Organi di governo dell'associazione: aiuta a prendere decisioni condivise e a pianificare strategie.
- Stakeholder: persone o gruppi che hanno un interesse nei progetti, come famiglie, comunità locali, partner e finanziatori.
- Gruppi di lavoro: coloro che si dedicano in prima persona a gruppi, percorsi o progetti e che necessitano di chiarezza sui compiti e sulle aspettative.
- Valutatori e revisori: figure chiamate a valutare l'efficacia e l'impatto del progetto.

Questo testo, al fine di risultare chiaro e facilmente comprensibile per il lettore, è gerarchicamente organizzato in capitoli, ognuno dei quali descrive una fase, ovvero un periodo di tempo.

I titoli che si trovano nel testo (numerati x.x) si riferiscono a temi di interesse.

I paragrafi (numerati x.x.x) individuano gli obiettivi specifici, le strategie e la metodologia di lavoro.

La pubblicazione avviene parallelamente all'aggiornamento del contenuto, il documento è consultabile alla pagina [Vita associativa \(oratoriomonsano.org\)](http://oratoriomonsano.org).

# Fase 1: settembre 2024 – aprile 2025

## 1.1 Organizzazione

1.1.1 Strutturare buone prassi per il Consiglio Direttivo che possano migliorare l'attività di governo dell'associazione, con particolare riferimento a tre obiettivi specifici:

- Efficacia: migliorare la comunicazione favorendo la condivisione di notizie e aggiornamenti.
- Efficienza: monitorare le attività svolte con costanza incaricando i membri del Consiglio.
- Garanzia: deliberare sulle questioni rispettando rigorosamente i requisiti formali.

1.1.2 Accrescere la partecipazione degli associati alle iniziative, specialmente in qualità di volontari, incoraggiando processi di ascolto dei bisogni e di nuove proposte. Prevedere una costante progettazione partecipata, non solo per le nuove iniziative, quindi chiamare a far parte dei gruppi di lavoro nuovi membri.

1.1.3 Sensibilizzare, mediante adeguate campagne di comunicazione (*cf.* 1.6.x), riguardo l'importanza del ruolo degli associati; spiegare quanto previsto statutariamente, specialmente nell'occasione del rinnovo o della sottoscrizione per il nuovo anno sociale.

## 1.2 Gestione

1.2.1 Adottare regolamenti sull'utilizzo della struttura che chiariscano in particolare le norme relative all'accesso alla struttura, agli orari di apertura, al comportamento, a pulizia e manutenzione, alla sicurezza, alle responsabilità, alle modifiche e all'accettazione del regolamento stesso. Istituire a questo fine un'equipe che abbia cura della scrittura, della pubblicazione e della diffusione.

1.2.2. Stabilire quale buona prassi seguire per l'organizzazione di eventi ed iniziative per le quali sono necessarie autorizzazioni e/o documentazioni in materia sanitaria e di sicurezza.

## 1.3 Manutenzione

1.3.1 Individuare con la Parrocchia gli interventi più urgenti di messa a norma e miglioramento degli spazi a disposizione, quindi creare un calendario di massima di lungo periodo (1-2 anni).

1.3.2 Deliberare quanto sopra in un distinto documento programmatico.

1.3.3 Destinare annualmente il 5x1000 a opere ben definite.

## 1.4 Movimento Giovanile Salesiano

1.4.1 Incaricare l'Assistente Spirituale e gli animatori MGS di individuare nuovi cammini che possano coinvolgere la fascia d'età 16-25 anni in modo stabile e continuativo durante l'anno.

1.4.2 Formare un'equipe educativa MGS, tenuto conto dell'avvio dei nuovi gruppi.

1.4.3 Proporre ai nuovi gruppi la promozione di eventi e attività destinate alla comunità, considerando nuove idee, ma anche iniziative note.

## **1.5 Modello**

1.5.1 Attivare un gruppo di studio e di lavoro che individui un modello di sviluppo che sia organico e di riferimento per il mandato triennale del consiglio direttivo, all'interno del quale collocare i progetti già attivi e gestiti dall'associazione, nuove idee e opportunità di miglioramento.

## **1.6 Revisione**

1.6.1 Esaminare ogni genere di documentazione prodotta, contratti e obbligazioni, rapporti giuridici dell'associazione, sotto il punto di vista della correttezza formale e della legalità. Controllo spettante a un professionista legale.

1.6.2 Creazione di un rapporto di consulenza stabile presso un professionista legale.

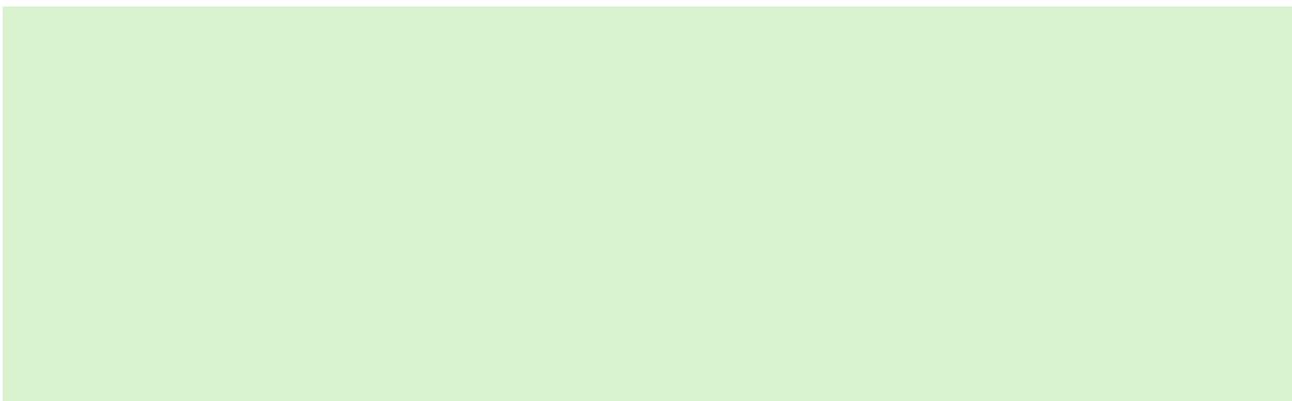
## **1.7 Comunicazione**

1.7.1 Stabilire quali contenuti destinare per ogni canale di comunicazione già presente (pagine social, sito web), definire quindi un piano di comunicazione sintetico e riportarlo in un separato documento. Istituire un'equipe di comunicazione che sia composta anche dalle persone direttamente attive nella gestione dei canali.

1.7.2 Creare e diffondere una cultura riguardo i settori e i progetti che prendono genericamente il nome di "oratorio", assegnare all'equipe di comunicazione il compito di lavorare individuando le migliori tecniche di branding.

1.7.3 Pubblicare un report di fine anno e presentarlo pubblicamente dal vivo. Istituire a questo fine un'equipe che abbia cura della scrittura, della pubblicazione e della diffusione.

## **Verifica fase 1**



Fase 2: maggio 2025 – agosto 2025

Fase 3: settembre 2025 –