



## Programma

ENTE

Dati generali	
Ragione Sociale	* Campo obbligatorio Lunghezza massima: 250 caratteri
Partita IVA	
Codice Fiscale	* Campo obbligatorio

Sedi	
Sede Legale: indirizzo	* Campo obbligatorio Help:  Inserire l'Indirizzo della Sede Legale  Lunghezza massima: 300 caratteri
Sede Legale: telefono	* Campo obbligatorio
Sede Legale: fax	
Sede Legale: e-mail	* Campo obbligatorio
Indirizzo sito web	
Sede Operativa: indirizzo	
Sede Operativa: telefono	
Sede Operativa: fax	
Sede Operativa: e-mail	

Legale rappresentante	
Titolo del legale rappresentante	* Campo obbligatorio
Cognome del legale rappresentante	* Campo obbligatorio
Nome del legale rappresentante	* Campo obbligatorio
Data di nascita del legale rappresentante	* Campo obbligatorio



<b>Codice fiscale legale rappresentante</b>	* Campo obbligatorio
<b>Ruolo/funzione del legale rappresentante</b>	* Campo obbligatorio
<b>Scadenza Carica del legale rappresentante</b>	* Campo obbligatorio
<b>Telefono del legale rappresentante</b>	* Campo obbligatorio
<b>E-mail del legale rappresentante</b>	* Campo obbligatorio

<b>Dati specifici</b>	
<b>Natura Giuridica</b>	* Campo obbligatorio
<b>Forma Giuridica</b>	* Campo obbligatorio
<b>Settore in cui opera l'Organizzazione</b>	* Campo obbligatorio Help:  Settore in cui opera l'organizzazione o la specifica struttura proponente, indicazione dei beni o servizi prodotti (breve descrizione, con elementi anche quantitativi, del settore/contesto di riferimento, indicazione di quali altri eventuali soggetti vi operano, descrizione dei propri punti di forza e di competenza più qualificanti).
<b>Data di costituzione</b>	
<b>Riconoscimento Giuridico</b>	* Campo obbligatorio
<b>L'Ente è iscritto a pubblici registri/albi/elenchi/anagrafi?</b>	* Campo obbligatorio
<b>Registro</b>	
<b>Autorità</b>	
<b>Sezione</b>	
<b>Data</b>	
<b>Descrizione pubblici registri/albi/elenchi/anagrafi</b>	
<b>Risorse Umane</b>	

<b>Dati aggiuntivi</b>	
<b>Breve storia dell'Ente</b>	* Campo obbligatorio Help:



	Breve storia dell'Ente o della specifica struttura proponente. Indicare sinteticamente gli aspetti salienti dell'evoluzione nel lungo periodo e delle scelte strategiche fondamentali compiute.
<b>Sono stati sottoscritti dei codici di condotta?</b>	* Campo obbligatorio
<b>Descrizione codice condotta</b>	Help:  Descrizione dei codici di condotta, principi e carte sviluppati da enti/associazioni esterne relative alla performance economica, sociale e ambientale.
<b>L'ente organizza campagne di raccolta fondi?</b>	* Campo obbligatorio
<b>Con quale cadenza, quali ritorni negli ultimi tre anni?</b>	
<b>Territorio Operatività</b>	
<b>Breve descrizione, anche quantitativa, della composizione dell'Ente</b>	* Campo obbligatorio
<b>Obiettivi statutari e finalità</b>	* Campo obbligatorio Help:  Obiettivi statutari e finalità. Valori e principi dell'Ente coerentemente con quanto indicato nell'atto costitutivo e nello Statuto.
<b>Utenza servita/beneficiari attività</b>	* Campo obbligatorio Help:  Utenza servita/beneficiari delle attività (categorie di fruitori, ad esempio in base a: numero, composizione per età, sesso, culture, condizione sociale o professionale, istruzione, provenienza, localizzazione, etc.)
<b>Attività svolte negli ultimi 12 mesi dall'Ente</b>	* Campo obbligatorio Help:  Attività svolte negli ultimi 12 mesi dall'ente o dalla specifica struttura proponente. Riassumere le principali iniziative svolte nell'anno evidenziando quelle che hanno avuto uno specifico riferimento all'attività proposta.
<b>Attività previste per i prossimi 12 mesi dall'Ente</b>	* Campo obbligatorio Help:



	Attività previste per i prossimi 12 mesi dall'ente o dalla specifica struttura proponente e sviluppi futuri.
<b>Eventuali partecipazioni a Reti</b>	* Campo obbligatorio Help:  Eventuali partecipazioni a reti e collaborazioni attive con altre organizzazioni (enti pubblici, Organizzazioni Non Profit, imprese etc.) specificando dimensione – locale, regionale, nazionale, internazionale –finalità e natura del rapporto
<b>Esiste una newsletter ufficiale?</b>	* Campo obbligatorio
<b>Con quale cadenza vengono inviate comunicazioni tramite newsletter?</b>	
<b>Esistono Social Media ufficiali dell'ente?</b>	* Campo obbligatorio
<b>Specificare i Social Media disponibili</b>	* Campo obbligatorio
<b>L'atto costitutivo è stato registrato?</b>	* Campo obbligatorio
<b>Lo statuto è stato registrato?</b>	* Campo obbligatorio
<b>Certificazione del bilancio</b>	* Campo obbligatorio
<b>E' previsto l'organo di governo?</b>	* Campo obbligatorio
<b>Composizione organo/i di governo</b>	Help:  Composizione organo/i di governo (es. CdA) specificando nome e cognome ed eventuale ente designante.
<b>E' previsto il compenso per l'organo di governo?</b>	* Campo obbligatorio
<b>Entità compensi corrisposti ai singoli membri degli organi di governo</b>	
<b>L'ente è tenuto alla redazione di un bilancio preventivo?</b>	* Campo obbligatorio
<b>E' prevista la relazione dell'organo di controllo?</b>	* Campo obbligatorio
<b>E' previsto il bilancio sociale o di missione?</b>	
<b>Indicare eventuali elementi di diversity management: la presenza di donne e giovani nella governance e nelle posizioni apicali e politiche aziendali per favorire le pari opportunità</b>	



<b>Ricorso a contratti di outsourcing</b>	Help:  Indicazione degli eventuali soggetti esterni ai quali nell'ultimo triennio sono attribuite funzioni e incarichi di particolare rilevanza per il perseguimento della missione e la qualità del servizio.
<b>Organo di Controllo</b>	* Campo obbligatorio
<b>Eventuale composizione Organo di Controllo</b>	

<b>Banca</b>	
<b>Banca</b>	* Campo obbligatorio
<b>Agenzia</b>	* Campo obbligatorio
<b>Coordinate Bancarie</b>	* Campo obbligatorio
<b>SWIFT</b>	
<b>Intestatario</b>	* Campo obbligatorio
<b>Attivo/Utilizzato</b>	

<b>Bilancio</b>	
<b>Indicare il tipo di Sistema Contabile utilizzato</b>	
<b>Data per approvazione bilancio</b>	
<b>Documenti economico-finanziari</b>	
<b>Criteri e modalità utilizzati per individuare i costi indiretti</b>	
<b>Eventuali note e commenti al bilancio consuntivo</b>	
<b>Evidenziare i criteri e le modalità utilizzati per individuare i costi diretti</b>	
<b>Note a previsione uscite</b>	Descrizione: Eventuali note e commenti relativi alla previsione delle entrate/uscite Help:



	<p>Commentare eventuali scostamenti significativi fra i dati consuntivi e preventivi presentati, spiegando come si sono generati, anche con riferimento a eventuali differenze nei criteri di classificazione utilizzati al momento della redazione dei diversi bilanci.</p>
--	--



**PROGETTO**

<b>Dati generali</b>	
<b>Titolo Progetto</b>	
<b>Fornire una sintesi delle principali attività/servizi che caratterizzano la situazione attuale dell'ente, anche in termini di risorse umane dedicate, destinatari (tipologia e numero), territorio di riferimento, principali elementi distintivi</b>	Lunghezza massima: 2000 caratteri
<b>Obiettivo di riferimento della Compagnia di San Paolo</b>	
<b>Indicare a quale delle 14 missioni della Compagnia di San Paolo l'ente ritiene di contribuire con la propria attività</b>	* Campo obbligatorio
<b>Indicare il nome del consulente strategico individuato</b>	
<b>Indicare al massimo 3 target degli Obiettivi di Sviluppo sostenibile relativi all'Agenda 2030 coerenti con la visione strategica dell'ente</b>	Descrizione: Indicare almeno 1 target all'interno dei 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile. Per informazioni <a href="https://asvis.it/goal-e-target-obiettivi-e-traguardi-per-il-2030/">https://asvis.it/goal-e-target-obiettivi-e-traguardi-per-il-2030/</a>

<b>Sezione 1 – Analisi organizzativa</b>	
<b>Descrivere sinteticamente il processo seguito e le principali attività svolte per l'elaborazione dell'Analisi organizzativa</b>	Help: Massimo 1.000 caratteri
<b>Descrivere sinteticamente la situazione organizzativa di partenza (As is), richiamando i 5 ambiti di analisi proposti nelle Linee guida</b>	Help: Massimo 1.000 caratteri



<b>Riportare la visione generale strategica e gli obiettivi strategici indicati nell'Analisi organizzativa (To be)</b>	Help: Massimo 500 caratteri
<b>Indicare i principali bisogni e le principali criticità emerse dalla gap analysis nell'Analisi organizzativa</b>	Help: Massimo 500 caratteri
<b>Indicare eventuali stakeholder rilevanti, esterni all'organizzazione, che sono stati coinvolti nell'Analisi organizzativa</b>	

<b>Tempi del progetto esecutivo</b>	
<b>Data inizio</b>	
<b>Data fine</b>	

<b>Persona di riferimento responsabile per il percorso previsto dal bando, che potrà essere contattato dalla Compagnia</b>	
<b>Nome Persona di riferimento</b>	
<b>Cognome Persona di riferimento</b>	
<b>Carica Persona di riferimento</b>	
<b>Telefono Persona di riferimento</b>	
<b>Email Persona di riferimento</b>	
<b>Cellulare Persona di riferimento</b>	
<b>Titolo Persona di riferimento</b>	

<b>Sezione 2 – Piano strategico di sviluppo pluriennale</b>	
<b>Descrivere sinteticamente il processo seguito e le principali attività svolte per l'elaborazione del Piano</b>	





<b>strategico di sviluppo pluriennale</b>	
<b>Specificare come l'organizzazione è stata coinvolta nel processo di elaborazione del Piano (elencare le figure professionali/funzioni, il n. di persone per ogni figura e le principali attività nelle quali ogni figura è stata coinvolta)</b>	
<b>Descrivere sinteticamente il ruolo svolto dal consulente strategico nel processo di elaborazione del Piano</b>	
<b>Inserire la durata complessiva del Piano, in mesi</b>	Help: Campo numerico
<b>Riportare l'elenco degli interventi progettuali programmati nel Piano</b>	
<b>Il Piano prevede l'inserimento nell'organizzazione di nuove figure professionali / nuove competenze? Se, sì, specificare quali</b>	
<b>Il Piano prevede attività formative rivolte alle risorse umane dell'ente? Se sì, elencare gli ambiti tematici della formazione</b>	
<b>Elencare eventuali collaborazioni/consulenze esterne necessarie ad attuare gli interventi progettuali previsti dal Piano</b>	
<b>Indicare l'importo totale del Budget del Piano, riferito all'intera durata dell'implementazione</b>	Help: Campo numerico
<b>Sintetizzare le principali ricadute sociali previste dal Piano sugli stakeholder dell'organizzazione</b>	Help: Massimo 1.000 caratteri



<b>Riportare sinteticamente la strategia di sostenibilità del Piano, indicata sul Piano medesimo</b>	Help:  Massimo 500 caratteri

<b>Detrazioni per enti non commerciali</b>	
<b>Il contributo è da assoggettare alla ritenuta del 4% di cui all'art.28 c.2 D.P.R. 600/73</b>	

<b>Sezione 3 – Progetto esecutivo</b>	
<b>Riportare gli interventi progettuali che si intendono realizzare nel Progetto esecutivo (selezionati tra quelli previsti nel Piano strategico)</b>	

<b>Budget</b>	
<b>Costo totale progetto</b>	
<b>Contributo richiesto alla Compagnia di San Paolo</b>	
<b>Cofinanziamento del richiedente compresi eventuali mutui/prestiti</b>	

<b>Elenco accettazioni in inserimento</b>
---

<b>Descrizione</b>	
<b>Dichiarazione</b>	
<b>Accettata</b>	



<b>Testo</b>	
--------------	--

<b>Documenti progetto</b>	
<b>Analisi organizzativa</b>	
<b>Piano strategico di sviluppo pluriennale (da 24 a 48 mesi)</b>	
<b>Progetto esecutivo (da 12 a 18 mesi) completo di WBS, OBS, GANTT</b>	
<b>Budget del Progetto esecutivo (in formato excel)</b>	
<b>CV del project manager responsabile della realizzazione del progetto esecutivo</b>	
<b>Preventivi dei consulenti esperti verticali individuati, relativi alle spese previste nel progetto esecutivo</b>	

<b>Dati invio progetto</b>	
<b>Data Invio</b>	
<b>Timbro e firma legale rappresentante</b>	

## Questionario

### 1. Allineamento del Piano strategico di sviluppo pluriennale dell'ente con gli SDGs dell'Agenda 2030 dell'ONU (selezionare gli Obiettivi attinenti) \*

- 1. Sconfiggere la povertà
- 2. Sconfiggere la fame
- 3. Salute e benessere
- 4. Istruzione di qualità
- 5. Parità di genere
- 6. Acqua pulita e servizi igienico-sanitari
- 7. Energia pulita e accessibile
- 8. Lavoro dignitoso e crescita economica
- 9. Imprese, innovazione e infrastrutture
- 10. Ridurre le disuguaglianze
- 11. Città e comunità sostenibili
- 12. Consumo e produzioni responsabili
- 13. Lotta contro il cambiamento climatico
- 14. Vita sott'acqua
- 15. Vita sulla terra
- 16. Pace, giustizia e istituzioni solide
- 17. Partnership per gli obiettivi

### 2. Quanto il Piano strategico di sviluppo pluriennale dell'ente e i suoi obiettivi contribuiscono alla realizzazione del Piano Strategico 2021-2024 della Compagnia di San Paolo? \*

- Completamente
- Molto
- In parte
- Poco

### 3. Quali aree organizzative interessano il Piano strategico di sviluppo pluriennale?\*

- Strategia
- Servizi e prodotti
- Destinatari dei servizi e prodotti
- Marketing e comunicazione
- Organizzazione e governance
- Risorse umane
- Acquisti
- Gestione dei processi operativi
- Gestione economico-finanziaria
- Qualità, ambiente e sicurezza
- Tecnologia e innovazione
- Stakeholder ed enti affini
- Altro (descrivi)

### 4. Quali sono i macro-ambiti di cambiamento che interessano il Piano strategico di sviluppo pluriennale?\*

- Strategie
- Persone
- Processi
- Tecnologia

### 5. Il Piano strategico di sviluppo pluriennale prevede l'intercettazione di nuove tipologie di utenti/beneficiari?\*

- Sì

No

**6. Il Piano strategico di sviluppo pluriennale prevede l'avvio di collaborazioni con nuovi partner e/o stakeholder?\***

Sì

No

**7. L'implementazione del Piano strategico di sviluppo pluriennale prevede il coinvolgimento attivo della comunità territoriale di riferimento dell'ente?\***

Sì

No

**8. Il Piano strategico di sviluppo pluriennale prevede l'attivazione di nuovi modelli organizzativi e/o nuove unità organizzative?\***

Sì, in particolare per l'organizzazione e la gestione dei processi interni di lavoro, compresa la gestione dei dati

Sì, in particolare per l'organizzazione e il disegno della produzione e/o dell'erogazione dei servizi

Sì, in particolare per l'organizzazione delle unità di comunicazione/marketing/fundraising

No

Sì, altro (specificare)

**9. Il Piano strategico di sviluppo pluriennale prevede innovazioni di prodotto e/o servizio (produzione di nuovi beni e/o l'erogazione di nuovi servizi)?\***

Sì, innovazioni di prodotto

Sì, innovazioni di servizio

Sì, entrambi

No

**10. Il Piano strategico di sviluppo pluriennale prevede l'attivazione di strumenti di autovalutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici (es. in ambito finanziario e patrimoniale, gestionale, risorse umane)?\***

Sì

No

**11. Il Piano strategico di sviluppo pluriennale prevede l'attivazione di strumenti di accountability (es. bilancio sociale, bilancio di sostenibilità, bilancio ambientale, report di impatto)?\***

Sì

No

**12. Il Piano strategico di sviluppo pluriennale prevede processi di transizione digitale? Se sì, indicare gli ambiti d'innovazione previsti\***

Digital transformation (Innovazione digitale nei processi organizzativi interni e di filiera)

Human-centered design (Innovazione dei beni e dei servizi a impatto sociale)

Data driven organisation (Raccolta e gestione dei dati per le decisioni strategiche)

Marketing, comunicazione e fundraising (Digitalizzazione dei processi di comunicazione e fundraising)

Nessuno

**13. Il Piano strategico di sviluppo pluriennale prevede, anche con una prospettiva a medio termine, una trasformazione della forma giuridica e/o collaborazioni strategiche, fusioni, acquisizioni? \***

Sì, trasformazione della forma giuridica

Sì, collaborazioni strategiche

Sì, fusione o acquisizione

No

**14. Il Piano strategico di sviluppo pluriennale prevede azioni per l'aumento e per la diversificazione delle entrate (funding mix)? Se sì, quali?\***

- Previsione di nuove entrate derivanti dall'attività svolta
- Previsione di accesso a nuove risorse locali
- Previsione di accesso a nuove risorse nazionali
- Previsione di accesso a nuove risorse internazionali
- Previsione di incremento delle donazioni
- Attivazione di strumenti di fundraising innovativo (crowdfunding, digital giving ecc.)
- Il piano non prevede azioni di aumento e diversificazione delle entrate
- Altre azioni (specificare)

PROGETTO ESECUTIVO

**15. Il progetto esecutivo prevede attività di capacity building/empowerment/formazione?\***

- Sì
- No

Quante e quali sono LE RISORSE UMANE dell'Organizzazione che saranno coinvolte nel progetto esecutivo?

**16. Personale con competenze gestionali, amministrative e finanziarie\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

**17. Personale con competenze IT e/o ingegneristiche\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

**18. Personale con competenze educative, formative e/o assistenziali\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

**19. Personale con competenze artistiche, culturali\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

**20. Personale con competenze in ambito comunicativo, di marketing e/o di fundraising\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

**21. Personale con competenze in ambito sostenibilità ambientale\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

**22. Personale con competenze in ambito progettazione europea\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

**23. Altro personale (specificare caratteristiche e numero)\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

In quali FUNZIONI e RUOLI operano le persone dell'Organizzazione che sarà Progetto Esecutivo?

**24. Funzione apicale-direttiva\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

**25. Funzione organizzativa e risorse umane\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

**26. Funzione amministrativa e finanziaria\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

**27. Funzione comunicazione, marketing e fundraising\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

**28. Funzione ricerca e sviluppo\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

**29. Funzione servizi IT\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

**30. Funzione operativa (es. servizi verso utenza esterna)\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0

**31. Altra funzione (specificare caratteristiche e numero)\***

Se non previsto il coinvolgimento inserire il valore 0