



**BILANCIO
SOCIALE**

2020

Indice

1. Metodologia adottata per la redazione del bilancio sociale	4
2. Informazioni generali sull'ente	5
3. Struttura, governo, amministrazione - organigramma	6
4. Persone che operano per l'ente ,	15
5. Obiettivi, attività	16
6. Situazione economico-finanziaria	20
7. Altre informazioni	24
8. Monitoraggio svolto dall'organo di controllo	24
Quadro sinottico	25

1. Metodologia adottata per la redazione del bilancio sociale

Il Decreto Legislativo n. 117 per il Codice del Terzo settore è entrato in vigore ad agosto 2017, rendendo obbligatoria la redazione e pubblicazione del bilancio sociale di alcuni Enti del Terzo Settore (ETS).

Il bilancio sociale, con cadenza annuale, è redatto sulla base dei principi di rendicontazione stabiliti dal Global Reporting Initiative (GRI), l'organizzazione internazionale più autorevole e accreditata per il reporting sociale e ambientale, secondo l'opzione Core.

Nella redazione del bilancio sociale sono stati presi in considerazione gli schemi di bilancio sociale, le linee guida ministeriali per enti del terzo settore stabilite dal Decreto Ministeriale 4/7/2019 e le linee guida previste con delibera n. 1183 in data 6 luglio 2018 dalla Provincia Autonoma di Trento.

Il Bilancio sociale è l'esito di un processo con il quale l'organizzazione rende conto delle scelte, delle attività, dei risultati e dell'impiego di risorse, in modo da consentire ai diversi interlocutori di conoscere e formulare una valutazione consapevole su come interpreta e realizza la sua missione sociale. L'obiettivo del bilancio sociale è quello di misurare e comunicare il senso e il valore del lavoro svolto per rinforzare il dialogo e la fiducia con i diversi stakeholder.

I principi seguiti nella redazione del bilancio sociale sono quelli stabiliti dal DM sopracitato, in particolare rilevanza, completezza, trasparenza, neutralità, competenza di periodo, comparabilità, chiarezza, veridicità e verificabilità, attendibilità e autonomia delle terze parti.

2. Informazioni generali sull'ente

DATI IDENTIFICATIVI

Denominazione: Relè cooperativa sociale a.r.l.

Forma giuridica: società cooperativa

Codice fiscale : 02195570227

P. IVA : 02195570227

Numero Repertorio Economico Amministrativo: TN - 206717

Riconoscimento personalità giuridica: s.r.l.

Iscrizione nell'Albo degli Enti cooperativi n. A211185 in data 24/02/2011

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

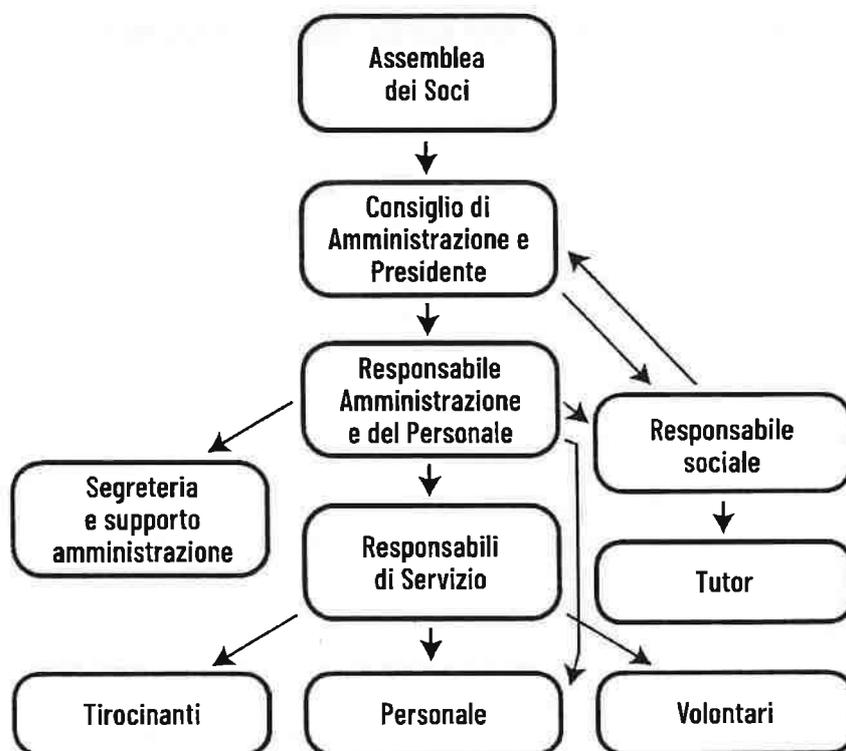
Via del Ponte n. 8/B- 38123 Trento (Tn)

Tel. 0461 392055

Mail: amministrazione@cooprele.it

PEC: rele@pec.cooprele.it

3. Struttura, governo, amministrazione - organigramma



L'assemblea dei soci è sovrana.

Il consiglio di Amministrazione è a disposizione dell'assemblea dei soci che ha a capo un Presidente Pro Tempore e lavorano nel bene della cooperativa.

Fanno capo al C.d.A. il responsabile amministrativo e del personale, il responsabile sociale, gli addetti alla segreteria e all'amministrazione e tutti i responsabili di servizio con annesso personale dipendente, volontari e tirocinanti.

Nello specifico si vogliono in queste tabelle indicare le varie mansioni più dettagliatamente:

RUOLO	RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE
MANSIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> • <i>si occupa della raccolta dei curriculum vitae e di eventuali colloqui per assunzioni</i> • <i>si occupa della parte burocratica delle pratiche relative al personale e la gestione del relativo archivio cartaceo e telematico con la relative comunicazione al consulente del lavoro;</i> • <i>gestisce le presenze del personale (da inviare tramite sw al consulente del lavoro) e tutte le comunicazione relative; può avvalersi del supporto dell'addetta alla segreteria;</i> • <i>gestisce la parte amministrativa e finanziaria dell'Associazione supportata dal consulente del lavoro e dal commercialista;</i> • <i>predisposizione materiale per commercialista;</i> • <i>pagamenti in home banking e recupero crediti;</i> • <i>elabora per il Consiglio di Amministrazione dei bilanci previsionali e dei bilanci a consuntivo semestrali, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento; il tutto con il supporto del commercialista e del consulente del lavoro;</i> • <i>porta al vaglio del Consiglio di Amministrazione proposte per la direzione del sistema di governo economico e finanziario e rappresenta un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e di pianificazione strategica;</i>

RUOLO	RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>controlla che vengano ottemperati gli adempimenti di dichiarazioni fiscali e telematiche eventuali con i consulenti incaricati;</i> • <i>assicurare la tenuta e l'aggiornamento dei libri sociali, degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità;</i> • <i>controlla, al fine di verificare la congruità economica, l'affidamento di consulenze o di acquisti vari;</i> • <i>approvazione dei preventivi di spesa di eventuali costi che deve sostenere la cooperativa;</i> • <i>tiene monitorato il report inviato mensilmente dal consulente del lavoro per quanto riguarda la banca ore accumulata del personale con i relativi monte ore, ferie e permessi e pianificazione, assieme al responsabile del personale e al responsabile sociale e/o con i responsabili dei servizi delle ferie eventuali in modo che i residui a fine anno siano gestiti correttamente per i costi amministrativi</i>
CONOSCENZE TECNICHE RICHIESTE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>principi di contabilità generale, metodi di organizzazione di un piano dei conti, scritture contabili, libro giornale e partita doppia, elementi di programmazione economica, vocabolario tecnico fiscale, principi e metodi del controllo di gestione;</i> • <i>conoscenza del bilancio di esercizio e precisamente le finalità e la composizione di un Bilancio civilistico: Stato Patrimoniale, Conto economico e Nota integrative. Conoscenza della gestione contabile degli ammortamenti del Bilancio d'esercizio</i>
RAPPORTI ESTERNI	<i>Banche, Consulenti legali e fiscali, Consulente del lavoro, Collegio dei Revisori dei Conti, Istituzioni ed organizzazioni private</i>
DIPENDENZA GERARCHICA	<i>Consiglio di Amministrazione</i>
RIPORTI	<i>Responsabili di servizio</i>

RUOLO	RESPONSABILE CATERING E RISTORAZIONE
MANSIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce e comunica al dipendente il tipo di lavoro da svolgere, la sede del lavoro e gli orari di lavoro tenendo sempre ben presente gli orari da contratto di lavoro e confrontandosi con la responsabile del personale/amministrazione per eventuali sforature o criticità che emergono; • gestisce le richieste che gli vengono inviate di ferie/permessi ed altre sempre rapportandosi con la responsabile del personale/amministrazione se vi fossero criticità; • stila una programmazione del personale delle ferie per gestire in via preventiva le sostituzioni; • assicura l'invio alla responsabile amministrativa delle presenze mensili entro il 2 del mese successivo secondo il modulo presenze predisposto di Relè ed avvisa la responsabile del personale se subentrano criticità per cui non si riesce ad ottemperare per tale data; • fa intervenire la responsabile del personale/amministrativa qualora vi fossero delle esigenze o criticità per cui si necessita di un confronto o di un'approvazione; • controllo di firma della modulistica sicurezza che viene inviata dall'ufficio amministrativo della cooperativa con la consegna dei DPI e fa rientrare la documentazione compilata e fermata in sede (sarà comunicato dall'amministrazione come comportarsi con i dispositivi); • partecipa alle riunioni di coordinamento con i vari responsabili dei settori e/o con il responsabile amministrativo e del personale; • attrarre nuovi clienti sia attraverso proposte via mail che con incontri con eventuale materiale di presentazione che sarà fornito dalla cooperativa e divulgabile anche con eventuali strumenti social; • predisporre eventuali preventivi a clienti e prima dell'invio chiede l'approvazione all'amministrazione; • invio del modulo di fatturazione che viene fornito dall'amministrazione entro il 5 del mese successivo alla stessa; • invio all'amministrazione di tutta la documentazione riguardante ddt, fatture e rendicontazione di prima nota e di cassa se presente

RUOLO	RESPONSABILE CATERING E RISTORAZIONE
CONOSCENZE TECNICHE RICHIESTE	<p>Per svolgere questo ruolo sono richieste alcune skill fondamentali come:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ottime doti comunicative e relazionali; • buona conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo); • doti organizzative e di multitasking, ossia la capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente
DIPENDENZA GERARCHICA	Presidente e/o a sua volta al Responsabile Amministrazione e del Personale
RIPORTI	Il personale inserito nel settore catering e ristorazione

RUOLO	RESPONSABILE PULIZIE
MANSIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce e comunica al dipendente il tipo di lavoro da svolgere, la sede del lavoro e gli orari di lavoro tenendo sempre ben presente gli orari da contratto di lavoro e confrontandosi con la responsabile del personale/amministrazione per eventuali sforature o criticità che emergono; • gestisce le richieste che gli vengono inviate di ferie/permessi ed altre sempre rapportandosi con la responsabile del personale/amministrazione se vi fossero criticità; • stila una programmazione del personale delle ferie per gestire in via preventiva le sostituzioni; • assicura l'invio alla responsabile amministrativa delle presenze mensili entro il 2 del mese successivo secondo il modulo presenze predisposto di Relè ed avvisa la responsabile del personale se subentrano criticità per cui non si riesce ad ottemperare per tale data; • fa intervenire la responsabile del personale/amministrativa qualora vi fossero delle esigenze o criticità per cui si necessita di un confronto o di un'approvazione;

RUOLO	RESPONSABILE PULIZIE
	<ul style="list-style-type: none"> • controllo di firma della modulistica sicurezza che viene inviata dall'ufficio amministrativo della cooperativa con la consegna dei DPI e fa rientrare la documentazione compilata e fermata in sede (sarà comunicato dall'amministrazione come comportarsi con i dispositivi); • partecipa alle riunioni di coordinamento con i vari responsabili dei settori e/o con il responsabile amministrativo e del personale; • attrarre nuovi clienti sia attraverso proposte via mail che con incontri con eventuale materiale di presentazione che sarà fornito dalla cooperativa e divulgabile anche con eventuali strumenti social; • predispone eventuali preventivi a clienti e prima dell'invio chiede l'approvazione all'amministrazione; • invio del modulo di fatturazione che viene fornito dall'amministrazione entro il 5 del mese successivo alla stessa; • invio all'amministrazione di tutta la documentazione riguardante ddt, fatture e rendicontazione di prima nota e di cassa se presente
CONOSCENZE TECNICHE RICHIESTE	<p>Per svolgere questo ruolo sono richieste alcune skill fondamentali come:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ottime doti comunicative e relazionali; buona conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo); • doti organizzative e di multitasking, ossia la capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente
DIPENDENZA GERARCHICA	Presidente e/o a sua volta al Responsabile Amministrazione e del Personale
RIPORTI	Il personale inserito nel settore pulizie

RUOLO	RESPONSABILE GRAFICA&VIDEO
MANSIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce e comunica al dipendente il tipo di lavoro da svolgere, la sede del lavoro e gli orari di lavoro tenendo sempre ben presente gli orari da contratto di lavoro e confrontandosi con la responsabile del personale/amministrazione per eventuali sforature o criticità che emergono; • gestisce le richieste che gli vengono inviate di ferie/permessi ed altre sempre rapportandosi con la responsabile del personale/amministrazione se vi fossero criticità; • stila una programmazione del personale delle ferie per gestire in via preventiva le sostituzioni; • assicura l'invio alla responsabile amministrativa delle presenze mensili entro il 2 del mese successivo secondo il modulo presenze predisposto di Relè ed avvisa la responsabile del personale se subentrano criticità per cui non si riesce ad ottemperare per tale data; • fa intervenire la responsabile del personale/amministrativa qualora vi fossero delle esigenze o criticità per cui si necessita di un confronto o di un'approvazione; • controllo di firma della modulistica sicurezza che viene inviata dall'ufficio amministrativo della cooperativa con la consegna dei DPI e fa rientrare la documentazione compilata e fermata in sede (sarà comunicato dall'amministrazione come comportarsi con i dispositivi); • partecipa alle riunioni di coordinamento con i vari responsabili dei settori e/o con il responsabile amministrativo e del personale; • attrarre nuovi clienti sia attraverso proposte via mail che con incontri con eventuale materiale di presentazione che sarà fornito dalla cooperativa e divulgabile anche con eventuali strumenti social; • predispone eventuali preventivi a clienti e prima dell'invio chiede l'approvazione all'amministrazione; • invio del modulo di fatturazione che viene fornito dall'amministrazione entro il 5 del mese successivo alla stessa; • invio all'amministrazione di tutta la documentazione riguardante ddt, fatture e rendicontazione di prima nota e di cassa se presente

RUOLO	RESPONSABILE GRAFICA&VIDEO
CONOSCENZE TECNICHE RICHIESTE	<p>Per svolgere questo ruolo sono richieste alcune skill fondamentali come:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ottime doti comunicative e relazionali; buona conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo); • doti organizzative e di multitasking, ossia la capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente
DIPENDENZA GERARCHICA	Al C.d.A. e/o a sua volta al Responsabile Amministrazione e del Personale
RIPORTI	Il personale inserito nel settore video e grafica

RUOLO	RESPONSABILE SOCIALE
MANSIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce e comunica all'Agenzia del Lavoro i progetti di inserimento lavorativi con i relativi file preventivi e consuntivi con eventuali rendicontazioni e comunicazioni; • controlla la compilazione con le relative firme dei tutor dei registri e la documentazione relativa ed è l'interfaccia per quanto di sua competenza; • partecipa alle riunioni di coordinamento con i vari responsabili dei settori e/o con il responsabile amministrativo e del personale; • gestisce l'attivazione, con il coordinatore dei servizi, per i tirocini con le relative parti burocratiche e la gestione dell'archivio cartaceo e telematico; • incontra gli assistenti sociali e i soggetti svantaggiati al bisogno; • controlla che vengano seguiti nel dettaglio i progetti di inserimento lavorativo depositati all'Agenzia del Lavoro ed avvisa la responsabile amministrativa se vi fossero criticità;

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>controlla di ottemperare a tutte le scadenze sociali e all'adempimento di tutti i parametri richiesti;</i> • <i>certificazione Marchio Family Audit: gestione burocratica/amministrativa dell'accreditamento, visite audit, gestione dei rapporti e attivazione nella cooperativa con supporto del responsabile di settore</i>
CONOSCENZE TECNICHE RICHIESTE	<p><i>Per svolgere questo ruolo sono richieste alcune skill fondamentali come:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ottime doti comunicative e relazionali; buona conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo);</i> • <i>doti organizzative e di multitasking, ossia la capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente</i>
DIPENDENZA GERARCHICA	<i>Al C.d.A.</i>
RIPORTI	<i>Il personale assunto con progetti di inserimento lavorativi</i>

4. Persone che operano per l'ente

Relè Cooperativa Sociale è una cooperativa di tipo "B" fondata il 17 gennaio 2011 dalla volontà di 6 soci fondatori, con il supporto della comunità di San Patrignano e dell'Istituto Pavoniano Artigianelli per promuovere le attività di recupero e di inserimento lavorativo nella comunità di persone svantaggiate.

Collaboriamo per inserire nel mondo del lavoro persone che escono da esperienze di dipendenza, di disabilità e di difficoltà sociale partendo anche dai giovani. In questa logica Relè è partner delle attività formative dell'Istituto Pavoniano Artigianelli, un centro di formazione professionale molto attento alle dinamiche collegate alla crescita educativa dell'individuo che si integrano e trovano finalità anche nelle possibilità lavorative che la cooperativa offre.

Cooperativa Relè nasce e cresce grazie alle persone, che con impegno, spirito di servizio e determinazione costruiscono un ambiente lavorativo ricco di motivazione. Crediamo che lavorare insieme porti ad uno sviluppo continuo e all'integrazione della società. Alla fine dell'anno 2020 la cooperativa aveva 12 soci, 6 soci lavoratori e 6 soci volontari. Tutti i soci oltre ad apportare il loro lavoro nel caso dei lavoratori dedicano anche del loro tempo libero ad attività che possano portare beneficio alla cooperativa e tutti i soci volontari fanno lo stesso.

Molti dei nostri clienti soddisfatti del servizio offertogli hanno creato un "passa-parola" che ha portato dei nuovi lavori, anche se il Covid19 ha fermato molte possibilità di sviluppo.

5. Obiettivi, attività

La cooperativa è fortemente attiva nel territorio trentino; è retta e disciplinata secondo il principio della mutualità, senza fini di speculazione privata, ed ha lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini, soci e non soci, con particolare riferimento ai soggetti socialmente svantaggiati, mediante l'utilizzo razionale delle risorse umane e del materiale a disposizione.

La cooperativa ha come "mission" l'inserimento lavorativo nell'area dei servizi in genere, con particolare riferimento all'ambito delle pulizie, mense, ristorazione, catering, gestioni di bar e nell'ambito della grafica e video.

La Cooperativa persegue una mission che vede come obiettivo prioritario l'inserimento lavorativo di personale svantaggiato e nell'ultimo periodo si è focalizzata sull'aspetto di selezione del personale con diversi tipi di svantaggio e provenienti da diverse realtà del territorio. Questa volontà nasce dal credere in uno sviluppo formativo e di sostegno sociale più variegato; che può permettere alla stessa cooperativa di crescere e arricchirsi di esperienze.

Nell'ottica di rafforzare una collaborazione sul territorio la nostra realtà ha mantenuto e attivato contatti con diverse cooperative, cooperative sociali, aziende e associazioni.

Tale collaborazione si è sviluppata nelle attività ordinarie ma si è rafforzata con attività supportate dall'Agenzia del lavoro e da Consolida.

Per la nostra cooperativa rimane sempre attuale e cogente la priorità dell'inserimento di ulteriori persone con disagio - nei vari ambiti di attività della cooperativa - con un costante impegno sia dal punto di vista progettuale sia dal punto di vista gestionale per garantire un'equa attenzione e

presenza principalmente nel primo periodo di adattamento lavorativo e sociale. Questo ha richiesto soprattutto nell'ultimo anno un intenso impegno viste le variabili messe in atto dall'emergenza sanitaria e dalle modifiche che ha subito il mercato del lavoro. Una maggiore attenzione e una riprogrammazione di progetti e di attività lavorative che ha visto impegnata tutta la cooperativa.

Il ruolo di responsabile sociale è rimasto in capo alla dott.ssa Giulia Feller. La diversità messa in atto di tipologia di svantaggiati ha permesso di ampliare il contatto con la rete dei servizi sociali, che è attualmente costituita dal centro Alcologia, Antifumo e altre fragilità, dai servizi sociali di vari Comuni della Provincia, Cinformi, Uepe, Serd, Ens e le azioni messe in campo mettono sempre al centro i lavoratori svantaggiati. Il lavoro di selezione del personale svantaggiato rappresenta sempre un momento fondamentale nell'impostazione della politica di inserimento lavorativo al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi ritenuti utili all'impostazione del rapporto di lavoro e dei progetti individuali.

Il responsabile sociale in questo ambito valuta costantemente le numerose richieste di colloqui incentrandosi ad affrontare la situazione peculiare della cooperativa in relazione alla varietà degli ambiti di attività promossi e delle numerose richieste da parte dei Servizi con i quali si collabora per gli inserimenti lavorativi (nr. 1 ora a colloquio).

INSERIMENTO IN COOPERATIVA

L'iter adottato per gli inserimenti in cooperativa è strutturato e organizzato da un paio d'anni in maniera da permettere di individuare con maggior attenzione l'esigenza reale della posizione da ricoprire per poi intraprendere un percorso mirato e significativo con i servizi.

Si parte quindi con una verifica con il responsabile del personale per capire che tipo di figura si sta ricercando e quali siano le caratteristiche neces-

sarie per ricoprire il ruolo. Questo permette di poter costruire un progetto idoneo al lavoratore svantaggiato e a una buona riuscita delle lavorazioni. Negli ultimi anni abbiamo anche utilizzato come strumento di supporto l'attivazione del tirocinio. Nel particolare con il coinvolgimento del centro dell'impiego viene attivato un tirocinio specifico per le persone svantaggiate della durata di otto settimane. Al termine delle prime quattro settimane solitamente viene fissato un incontro con il tutor e con il lavoratore per la valutazione di attivazione dell'inserimento.

Questo ci permette di iniziare il processo di inserimento nel periodo restante del tirocinio e avere una continuità nell'attività giornaliera nell'attesa dell'attivazione del percorso. Un ulteriore aiuto per ottenere diverse tipologie di inserimento è derivato dalla pluralità dei settori e le loro diverse caratteristiche per lo svolgimento delle attività lavorative, come gli orari, il lavoro in team, le tempistiche che posso permettere una diverso approccio per l'inserimento.

INCONTRI CON I SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI

Periodicamente si mantengono contatti telefonici per aggiornamenti sull'andamento del progetto e si programmano momenti di verifica con i servizi coinvolti. Dopo la fase iniziale che richiede degli approfondimenti maggiori ed un quantitativo di ore maggiore, mediamente gli incontri di verifica avvengono di norma ogni sei mesi e si tengono nelle sedi dei servizi o presso la Cooperativa (moduli da 2 ore). Questo ha visto un riadattamento per il periodo Covid19 da incontri in presenza a un maggior utilizzo di video-chiamate o chiamate anche dettato dalla situazione creata dall'emergenza sanitaria. Questo continuo contatto con il servizio segnalante è di vitale importanza, diventa un triplice sostegno, da una parte per la cooperativa per l'analisi del lavoro svolto nel progetto e gli eventuali cambiamenti degli obiettivi in caso di modifica della situazione di partenza, per il lavoratore

che sente come un unico blocco il servizio e la cooperativa come sostegno e per il servizio avere un rimando da parte del lavoratore e della cooperativa sull'andamento e le eventuali modifiche o attivazioni di supporto per la persona seguita.

COLLOQUI CON I LAVORATORI SVANTAGGIATI

Le verifiche sul progetto d'inserimento hanno come momento principale l'incontro con i servizi. A questi si aggiungono momenti di verifica interni alla cooperativa, necessari per risolvere situazioni conflittuali e problematiche o per garantire colloqui di sostegno dei lavoratori che si trovano in situazioni di difficoltà. (durata variabile).

COLLOQUI CON I SINGOLI TUTOR

il RS mantiene colloqui costantemente con i tutor per:

- selezione del personale;
- accompagnamento nel periodo di inserimento in cooperativa (in questo periodo il responsabile sociale segue con continuità il tutor per garantirgli sostegno e tutte le informazioni utili e necessarie al fine dell'inserimento)
- per confrontarsi sull'andamento dei singoli progetti di inserimento e per sostenere il lavoro di accompagnamento dei lavoratori.

Il responsabile sociale in cooperativa svolge il ruolo di referente interno ed esterno per l'inserimento di personale svantaggiato; internamente alle attività della cooperativa mantiene le relazioni con il personale inserito in cooperativa, con i tutor e con i servizi segnalati. Ha il compito di intervenire nelle dinamiche interne quotidiane e di monitorare l'andamento del progetto nel periodo. Nel ruolo di referente esterno mantiene contatti con gli enti

territoriali come i servizi sociali, specialistici, centro dell'impiego e agenzia del lavoro. Svolge tutte le attività che seguono il progetto: dalla parte amministrativa (progettazione, rendicontazione, relazioni), logistica (valutazioni delle attività) e valutativa (momenti di confronto con tutor-servizi sociali-soggetto inserito).

Si chiude l'anno 2020 con ancora aperti quattro inserimenti di Int.18, n. 3 in pulizie e n.1 nel settore della ristorazione, affiancati come sempre dai due tutor della cooperativa.

6. Situazione economico-finanziaria

Stato patrimoniale

	31-12-2020	31-12-2019
Stato patrimoniale		
Attivo		
A) Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	0	100
B) Immobilizzazioni		
I - Immobilizzazioni immateriali	31.342	30.842
II - Immobilizzazioni materiali	76.745	49.917
III - Immobilizzazioni finanziarie	5.744	5.744
Totale immobilizzazioni (B)	113.831	86.503
C) Attivo circolante		
I - Rimanenze	5.006	12.057
II - Crediti		
esigibili entro l'esercizio successivo	178.512	233.785
Totale crediti	178.512	233.785
IV - Disponibilità liquide	436	504
Totale attivo circolante (C)	183.954	246.346
D) Ratei e risconti	6.829	1.840
Totale attivo	304.614	334.789

	31-12-2020	31-12-2019
Passivo		
A) Patrimonio netto		
I - Capitale	26.600	6.200
IV - Riserva legale	14.522	14.522
VI - Altre riserve	18.175	18.175
VIII - Utili (perdite) portati a nuovo	(57.357)	(29.077)
IX - Utile (perdita) dell'esercizio	(57.643)	(28.280)
Totale patrimonio netto	(55.703)	(18.460)
C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato	57.547	46.621
D) Debiti		
esigibili entro l'esercizio successivo	258.708	262.173
esigibili oltre l'esercizio successivo	42.845	44.289
Totale debiti	301.553	306.462
E) Ratei e risconti	1.217	166
Totale passivo	304.614	334.789

Conto economico

	31-12-2020	31-12-2019
Conto economico		
A) Valore della produzione		
1) ricavi delle vendite e delle prestazioni	478.883	671.420
4) incrementi di immobilizzazioni per lavori interni	0	32.771
5) altri ricavi e proventi		

	31-12-2020	31-12-2019
contributi in conto esercizio	56.588	66.857
altri	22.895	5.952
Totale altri ricavi e proventi	79.483	72.809
Totale valore della produzione	558.366	777.000
B) Costi della produzione		
6) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	112.102	173.208
7) per servizi	75.501	112.401
8) per godimento di beni di terzi	32.876	29.385
9) per il personale		
a) salari e stipendi	291.170	344.112
b) oneri sociali	60.235	75.814
c), d), e) trattamento di fine rapporto, trattamento di quiescenza, altri costi del personale	24.416	23.809
c) trattamento di fine rapporto	24.416	23.757
e) altri costi	0	52
Totale costi per il personale	375.821	443.735
10) ammortamenti e svalutazioni		
a), b), c) ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali, altre svalutazioni delle immobilizzazioni	483	20.225
a) ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	0	7.418
b) ammortamento delle immobilizzazioni materiali	483	12.807
Totale ammortamenti e svalutazioni	483	20.225

	31-12-2020	31-12-2019
11) variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	7.051	5.491
14) oneri diversi di gestione	6.311	15.690
Totale costi della produzione	610.145	800.135
Differenza tra valore e costi della produzione (A - B)	(51.779)	(23.135)
C) Proventi e oneri finanziari		
17) interessi e altri oneri finanziari		
altri	5.864	5.145
Totale interessi e altri oneri finanziari	5.864	5.145
Totale proventi e oneri finanziari (15 + 16 - 17 + - 17-bis)	(5.864)	(5.145)
Risultato prima delle imposte (A - B + - C + - D)	(57.643)	(28.280)
21) Utile (perdita) dell'esercizio	(57.643)	(28.280)

7. Altre informazioni

La Relè Cooperativa Sociale non ha ancora concluso il processo di riorganizzazione delle attività e il conseguente riequilibrio economico finanziario, che dovrà presumibilmente concludersi nel corso del 2021, inizio 2022 attraverso un'aggregazione aziendale. Il periodo delicato dovuto alla pandemia ha pertanto rallentato fortemente l'ultimazione di questo progetto di riorganizzazione. La continuità aziendale sarà comunque garantita attraverso l'acquisizione di due commesse importanti che troveranno il suo sviluppo proprio nel corso del 2021. L'eventuale aggregazione porterà ad un rafforzamento della cooperativa stessa e ad un supporto per un riallineamento economico e finanziario con diversi sviluppi commerciali.

8. Monitoraggio svolto dall'organo di controllo

La Relè Cooperativa Sociale non ha un organo di controllo.

Linee guida bilancio sociale Quadro sinottico

Tra le norme alle quali siamo sottoposti come Ente Accreditato e come ETS

LINEE GUIDA PROVINCIALI PER IL BILANCIO SOCIALE V. 13.0 DEL 23/02/2018	LINEE GUIDA MINISTERIALI PER ENTI DEL TERZO SETTORE DM 4/7/19 G.U. n. 186 del 09/08/2019
PRINCIPI	PRINCIPI
Imparzialità/neutralità	Rilevanza
Inclusione	Completezza
Inerenza	Trasparenza
Periodicità e continuità	Neutralità
Completezza	Competenza di periodo
Comparabilità	Comparabilità
	Chiarezza
	Veridicità e verificabilità
	Attendibilità
	Autonomia delle terze parti

LINEE GUIDA PROVINCIALI PER IL BILANCIO SOCIALE V. 13.0 DEL 23/02/2018	LINEE GUIDA MINISTERIALI PER ENTI DEL TERZO SETTORE DM 4/7/19 G.U. n. 186 del 09/08/2019
INDICE	INDICE
Sezione 1. Presentazione e nota metodologica	1) Metodologia adottata per la redazione del bilancio sociale
Sezione 2. Identità	2) Informazioni generali sull'ente
Sezione 3. Il governo e le risorse umane	3) Struttura, governo e amministrazione
Sezione 4. Le risorse economico-finanziarie	4) Persone che operano per l'ente
Sezione 5. La rendicontazione sulla missione e gli obiettivi strategici	5) Obiettivi e attività
Sezione 6. L'analisi d'impatto dell'operato dell'organizzazione	6) Situazione economico-finanziaria
Sezione 7. Questioni aperte	7) Altre informazioni
	8) Monitoraggio svolto dall'organo di controllo

COOPERATIVA SOCIALE RELÈ A.R.L.

Sede in TRENTO – via del Ponte, 8/B Ravina (Tn)

Iscritto alla C.C.I.A.A. di TRENTO

Codice Fiscale e N. iscrizione Registro Imprese 02195570227

Partiva IVA: 02195570227 – N.Rea: 206717

VERBALE DELL' ASSEMBLEA DEI SOCI

L'anno duemilaventuno, il giorno 11 del mese di dicembre alle ore 17.30 presso l'Istituto Pavoniano Artigianelli per le Arti Grafiche di Trento in Piazza Fiera n. 4 (Sala C-lab 1 al secondo piano entrando dall'ingresso principale) in seconda convocazione e previa regolare convocazione, si è riunita l'Assemblea dei Soci della COOPERATIVA SOCIALE RELÈ A.R.L., numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Trento e codice fiscale 02195570227, per discutere e deliberare sul seguente.

Ordine del giorno:

1) Presentazione Bilancio Sociale 2020

2) Varie ed eventuali

Sono presenti gli amministratori Sigg.:

Paolo Holneider, Presidente e socio lavoratore,

Lisa Esposito, Vicepresidente e socia lavoratrice,

Alessandro Malpaga, Consigliere e socio volontario

Luigi Balestra, consigliere e rappresentante delegato del socio sovventore di Activa s.c.

I soci lavoratori e volontari sono presenti come da lista presenze agli atti; risultano n. 2 deleghe al socio lavoratore e presidente Paolo Holneider da parte di Ermanno Arreghini e di Mariachiara Malossini, soci volontari e n.1 delega al socio volontario Alessandro Malpaga, da parte di Elisa Moser, socia volontaria. Risultano assenti giustificati i consiglieri Maria Chiara Favalli e Michele Leonardi. La seduta si apre alle 17.40, assume la presidenza della riunione a norma di statuto il Sig. Paolo Holneider che verificate le presenze ed il numero legale per poter procedere, chiama la socia lavoratrice Sabrina Dalpiaz a fungere da segretaria, che accetta. In apertura il presidente ringrazia l'Istituto Artigianelli per l'ospitalità.

1) Presentazione Bilancio Sociale 2020

Sul primo punto all'ordine del giorno il presidente informa l'assemblea che a seguito della revisione biennale in corso è emerso che non era stato predisposto il bilancio sociale 2020 nei termini previsti dalla norma entro il 30.06.2021. Fa presente che la normativa è cambiata recentemente e anche il commercialista non aveva ravvisato tale obbligo. Si è

provveduto per cui a predisporlo e ad approvarlo nella seduta di c.d.a del 09.12.2021. Procede poi alla consegna ai presenti di una copia cartacea del documento e alla presentazione dello stesso supportato anche da alcune slide.

Al termine chiede se ci sono domande o delucidazioni in merito, non essendoci interventi sul punto il presidente mette in votazione il Bilancio Sociale 2020 così come presentato e lo stesso viene approvato all'unanimità.

2) Varie ed eventuali

Non essendoci ulteriori interventi alle 18.15 il presidente ringrazia i presenti e dichiara chiusa la seduta.

Il Presidente
Paolo Holneider

La Segretaria
Sabrina Dalpiaz

Il sottoscritto Tomas Visintainer ai sensi dell'art. 31 comma 2-quinquies della Legge 340/2000, dichiara che il presente documento è conforme all'originale depositato presso la società