

Mandati e Ruoli

I sistemi auto-organizzanti di XR si fondano sul principio di autorità distribuita secondo il quale le decisioni sono decentralizzate ad un individuo o ad un gruppo con un mandato chiaro che prevede tali decisioni.

- [I mandati](#)
- [Ruoli in un gruppo](#)
- [Mandati standard dei gruppi di lavoro dei gruppi locali](#)

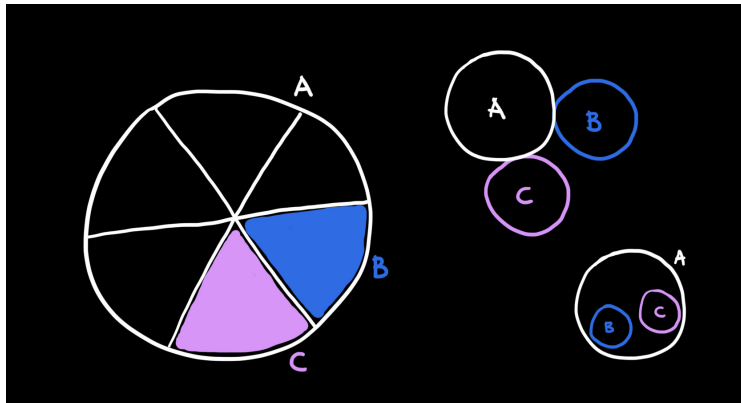
I mandati

I sistemi auto-organizzanti di XR si fondano sul principio di **autorità distribuita** secondo il quale le decisioni sono decentralizzate ad un individuo o ad un gruppo con un mandato chiaro che prevede tali decisioni.

Il **mandato** di un ruolo o cerchio **descrive le decisioni che esso può prendere** (e quindi su cosa non possono prendere decisioni altri ruoli o cerchi). I mandati ci aiutano infatti a **distribuire l'autorità decisionale, le responsabilità** e, quindi, il carico di lavoro all'interno di un'organizzazione che segue l'auto-organizzazione.

Un mandato può essere composto da tre parti:

- **scopo** (il risultato che vorremmo raggiungere)



- **responsabilità** (le attività per raggiungere il risultato desiderato)
- **domini** (le cose di esclusivo controllo), se necessari.

Il mandato di un ruolo o cerchio non dovrebbe sovrapporsi al mandato di un altro ruolo o cerchio, a meno che cerchio B sia un sotto-cerchio di cerchio A.

Nell'immagine a lato, cerchi B e C esprimono parte del mandato del cerchio A, del quale sono sotto-cerchi.

In generale, quando vuoi scrivere un mandato, **prova a mantenerlo chiaro e conciso**, in modo che altre persone possano capire facilmente cosa stai facendo.

Scopo

Lo scopo di un cerchio/ruolo è la sua ragion d'essere, ossia l'obiettivo per il quale esso esiste. Lo scopo comunica qual è **il risultato che raggiungeremo completando le nostre attività ricorrenti**. Potrebbe rispondere alla domanda 'Se io avessi realizzato il mio scopo, ci sarebbe...'.

Esempio: "Pane e dolci senza glutine accessibili alle/gli abitanti della città."

Responsabilità

Le responsabilità definiscono il lavoro generale che il gruppo porta avanti, per cosa il gruppo è responsabile e le aspettative che altri possono avere nei confronti del gruppo o ruolo.

Scriviamo queste attività iniziando con un verbo. Nello scrivere le responsabilità, **pensa a tutti i lavori che il cerchio o ruolo ha bisogno di svolgere per esprimere il suo scopo.** Immagina di essere accanto alla/e persona/e che svolgono un'attività e di descrivere ciò che stanno facendo.

Esempio: (1) "Comprare regolarmente farine senza glutine ed altri ingredienti da fornitori della zona." (2) "Preparare quotidianamente gli impasti." (3) "Promuovere il negozio tramite post sui social." (4) "Servire le/i clienti." ecc.

Proviamo a evitare responsabilità che iniziano con parole come 'si assicura', poiché ciò solitamente implica controllare la realtà o il lavoro di qualcun altro/a.

Dominio

I domini sono quelle cose di cui un cerchio/ruolo ha il **controllo esclusivo**. Queste possono essere cose fisiche, come stampanti o serre, o cose più astratte, come per esempio il processo finanziario o le mailing list.

Un cerchio/ruolo ha l'autorità di decidere come altri cerchi/ruolo possono utilizzare questi domini.

I domini dovrebbero essere aggiunti ai ruoli solo se c'è una chiara ragione per farlo.

Esempio: relativamente ad un ruolo 'Gestione pagina FB', il dominio sarebbe "La pagina FB del panificio."

Ruoli in un gruppo

Mentre alcuni ruoli possono essere specifici e definiti in base alle esigenze del gruppo (per saperne di più visita la pagina sui [mandati](#)), **i ruoli di coordinamento sono fondamentali in qualsiasi gruppo**. Qui di seguito è presente uno schema che riporta le responsabilità di questi ruoli. Nota che **alcune responsabilità di entrambi i ruoli di coordinamento possono venire assegnate ad altri ruoli ausiliari**, questa suddivisione è consigliata, in particolar modo per il ruolo di coordinamento interno, nel momento in cui un gruppo è numeroso o ricopre uno scopo ambizioso in quanto in questi casi le figure di coordinamento rischiano di non riuscire a ricoprire tutte le responsabilità previste.

Per eleggere i ruoli di coordinamento è consigliato il [processo di elezione sociocratico](#) e la definizione della scadenza del mandato (che per i ruoli di coordinamento a meno di particolari esigenze è consigliata tra i 4 e i 7 mesi), inoltre è bene fare dei debriefing periodici su come hanno funzionato i ruoli, possibilmente prima di rieleggere persone in modo da poter integrare emerso.

Ruolo	Responsabilità	alternativamente assegnato a
Coordinamento Esterno	<ul style="list-style-type: none">• Facilita il flusso di informazioni tra cerchi dello stesso livello.• Rappresenta gli interessi del gruppo nel cerchio più ampio.• Prende decisioni in rappresentanza del proprio gruppo nel cerchio superiore per questioni al di fuori del mandato di ruoli o cerchi esistenti.	
	<ul style="list-style-type: none">• Controlla periodicamente la posta elettronica del gruppo, rispondendo alle mail qualora lo possa fare in autonomia, altrimenti inoltrandole al membro del gruppo più adeguato secondo il mandato. Se esiste, facilita la co-costruzione di una newsletter.	Responsabile della Posta Elettronica

<ul style="list-style-type: none"> • Approva le richieste di spesa per il gruppo o progetto ad essa/o attribuito e partecipa alle riunioni di allocazione di risorse finanziarie in rappresentanza del gruppo di cui fa parte. 	Tesorierx	
Coordinamento Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita il flusso di informazioni e le comunicazioni all'interno del cerchio. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita le riunioni del gruppo, seguendo l'ordine del giorno co-costruito e utilizzando i processi decisionali del cerchio o dell'organismo o definendoli in accordo con gli altri membri, se necessario. 	Facilitatrice/ore
	<ul style="list-style-type: none"> • Si assicura che le riunioni siano calendarizzate e che sia disponibile uno spazio in cui svolgerle. 	Segretarix
	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene aggiornati e facilmente accessibili risorse chiave del gruppo, tra cui documenti e rappresentazioni grafiche relative all'organizzazione del gruppo (incluso l'agenda delle riunioni, Glassfrog e l'organigramma che illustra chi ne fa parte e quali ruoli vi sono) e i progetti e lavori del gruppo. 	Segretarix

<ul style="list-style-type: none"> • Facilita l'ingresso di nuovi membri nel cerchio in accordo con gli altri membri, introducendoli alla cultura del lavoro interna, alle pratiche dell'organismo più ampio e agli strumenti digitali utilizzati. 	Integratrice/ore
<ul style="list-style-type: none"> • Ascolta le impressioni dei membri del gruppo e richiede ad un membro di lasciare il gruppo nel caso in cui (a) non stia adempiendo alle responsabilità del ruolo di cui è mandatario, (b) non stia collaborando in alcun modo nel gruppo, (c) abbia violato o non rispettato ripetutamente i Principi e Valori di XR, gli scopi del cerchio o dell'organismo di cui è parte, o gli accordi del gruppo e/o dell'organizzazione, (d) si rifiuti di partecipare al processo di trasformazione rigenerativa del conflitto, se presente. 	Integratrice/ore
<ul style="list-style-type: none"> • Facilita una cultura di lavoro e l'adozione di pratiche di auto-organizzazione e, se necessario, interpreta e sostiene la definizione di mandati di ruoli e sotto-gruppi, apportando le modifiche all'organigramma e al Glassfrog in sintonia con l'ex Segretaria ed, eventualmente, comunicando al Gruppo SAO (sosxritalia@protonmail.com). 	Responsabile dell'Auto-Organizzazione

<ul style="list-style-type: none">• Incoraggia un ciclo di lavoro rigenerativo (azione, riflessione, apprendimento) all'interno del cerchio, facilita pratiche rigenerative in supporto al benessere dei membri e ricorda a chi si stesse caricando di troppo lavoro che esiste la possibilità di restituire i compiti al gruppo.	Responsabile o Guardianx delle Culture Rigenerative
---	--

Talvolta possono essere presenti uno o più **ruoli di collegamento con cerchi specifici**, questi ruoli non vanno a sostituire il coordinamento esterno ma lo supportano nel momento in cui due gruppi lavorano a stretto contatto (es: il gruppo Presentazioni ha spesso informazioni sui prossimi eventi da riportare al gruppo Media, in tal caso può aver senso creare un ruolo ad hoc di collegamento che possa maturare esperienza su come conveyre queste informazioni con efficacia).

Nome	Responsabilità
Collegamento con [nome dell'altro cerchio]	<ul style="list-style-type: none">• Facilita il flusso di informazioni e la collaborazione tra [nome gruppo in cui è presente questo ruolo] e [nome altro gruppo di cui fa parte chi ricopre questo ruolo].

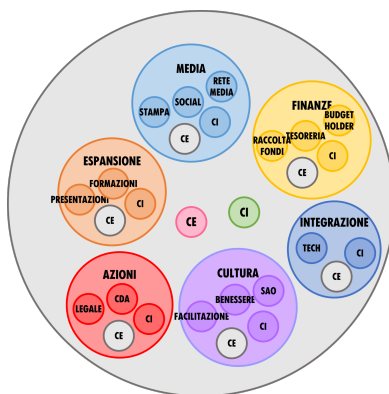
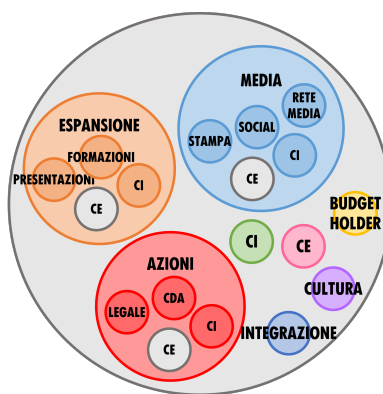
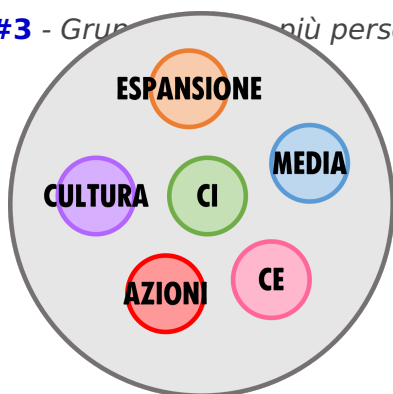
Mandati standard dei gruppi di lavoro dei gruppi locali

Questo lavoro è in work-in-progress, se hai feedback puoi lasciarli sull'argomento di Base dedicato a raccogliarli.

In questa sezione sono riportati degli esempi di struttura di gruppi locali, con ruoli e gruppi di lavoro e relativi mandati. Questi materiali sono a disposizione dei gruppi locali che stanno attraversando un processo di strutturazione/ristrutturazione.

Vengono presentati tre casi in base alla dimensione del gruppo. Segue prima una rappresentazione grafica dei tre casi e poi un esempio più approfondito e descrittivo dei ruoli, gruppo di lavoro e relativi mandati per ogni caso.

- **CASO #1** - Gruppo con 10 o meno persone
- **CASO #2** - Gruppo tra le 10 e le 20 persone
- **CASO #3** - Gruppo con più persone



CASO #1

Gruppo con 10 o meno persone - un unico GDA che corrisponde al gruppo locale

RUOLI

- Coordinamento Interno
- Coordinamento Esterno
- Referente Azioni
- Referente Media
- Referente Espansione
- Guardiano Cultura
- Referente SAO

MANDATI

Coordinamento Interno

- **Scopo:** Il cerchio raggiunge il suo scopo
- **Responsabilità:**
 - Supporta il cerchio a identificare le priorità e gli obiettivi di breve e lungo termine, e a lavorare per raggiungerle, allineando il lavoro al piano di Legami Locali
 - Convoca le riunioni del cerchio, cura che sia disponibile uno spazio in cui svolgerle e costruisce l'ordine del giorno raccogliendo stimoli e richieste dai membri del cerchio.
 - Facilita l'adozione di pratiche di auto-organizzazione e suggerisce la creazione o evoluzione di cerchi e progetti di cui il gruppo può avere bisogno per raggiungere il proprio scopo.
 - Integra le nuove persone nel cerchio, introducendole alla cultura del lavoro interna, alle pratiche dell'organismo più ampio e agli strumenti digitali utilizzati.
 - Ascolta le impressioni dei membri del cerchio e richiede ad un membro di lasciare il cerchio nel caso in cui (a) non stia adempiendo alle responsabilità del ruolo di cui è mandatario, (b) non stia collaborando in alcun modo nel cerchio, (c) abbia violato o non rispettato ripetutamente i Principi e Valori di XR, gli scopi del cerchio o dell'organismo di cui è parte, o il Vademecum di XR SIT, (d) si rifiuti di partecipare al processo di trasformazione rigenerativa del conflitto, se presente.
 - Mantiene aggiornate e accessibili le informazioni relative al cerchio: ruoli e sottogruppi attivi, il loro mandato, detenuti da chi e con quale scadenza (Glassfrog); accordi del gruppo, decisioni prese, progetti e minute (Base).
- **Dominio:**
 - Elenco membri del gruppo locale
 - Cerchio sul Glassfrog
 - Sezione su Base

- Chat di gruppo (Canale Mattermost)

Coordinamento Esterno

- **Scopo:** Il gruppo é rappresentato in Legami Locali, è in contatto con gli altri gruppi locali e consapevole del lavoro del cerchio e delle sue priorità.
- **Responsabilità:**
 - Rappresenta il cerchio, aggiorna sulle attività e sullo stato di salute del proprio gruppo nella Rete di Legami Locali; trova una persona sostituta del gruppo che possa partecipare qualora non sia disponibile.
 - Comunica le priorità e il lavoro del cerchio più ampio al proprio gruppo.
 - Porta al cerchio più ampio qualsiasi questione che non possa essere risolta all'interno del proprio cerchio.
 - Gestisce il flusso comunicativo tra il proprio gruppo e altri gruppi, là dove non ci siano ruoli di collegamento specifici (es: referenti per le Reti).
 - Raccoglie le richieste e comunicazioni dall'esterno (mail, mattermost), rispondendo in autonomia quando possibile o inoltrandole al gruppo/sotto-gruppo/ruolo adatto.
 - Si fa portavoce delle richieste di spesa del cerchio al gruppo Finanze del SIT.
- **Dominio:** mail del gruppo

Referente Azioni

- **Scopo:** il gruppo contribuisce autonomamente al ciclo di mobilitazione ed è in contatto con altri Gruppi di Affinità
- **Responsabilità:**
 - coordina la progettazione delle azioni;
 - partecipa in Consiglio delle Azioni e Rete Legale;
 - porta le necessità del gruppo locale al Consiglio Nazionale e vice versa
- **Dominio:** \

Referente Media

- **Scopo:** Il gruppo locale di XR è conosciuto e nuove persone si mobilitano attraverso i canali mediatici
- **Responsabilità:**
 - Coordinare la copertura mediatica delle azioni
 - Gestire le pagine social del gruppo locale
 - Curare il rapporto con la stampa locale
 - Realizzare materiali grafici per il gruppo locale
 - Partecipare alla Rete Media, per supporto e coordinamento nella strategia mediatica tra gruppi media locali e il gruppo media del SIT
- **Dominio:**
 - Canali social (FB, IG...)
 - Contatti giornalisti
 - Elenco persone intervistabili

Referente Espansione

- **Scopo:** Nuove persone si uniscono al gruppo locale e tutte le persone ricevono la formazione necessaria per prendere parte al gruppo locale e alle azioni
- **Responsabilità:**
 - Coordinare il volantaggio durante le azioni (outreach)
 - Organizzare le presentazioni HFE per far conoscere il movimento dopo le azioni;
 - Curare la formazione del gruppo locale, organizzando le formazioni di cui c'è bisogno o diffondendo quelle che vengono organizzate a livello nazionale, online o in gruppi locali limitrofi;
- **Dominio:** Elenco formatori e presentatori

Guardiano Cultura

- **Scopo:** Il ciclo di azione viene rispettato dal gruppo, in particolare le fasi di riposo e di celebrazione; il gruppo si pone e rispetta degli accordi interni per gli spazi condivisi
- **Responsabilità:**
 - Cura il benessere del gruppo;
 - Facilita le riunioni o si assicura che ci sia chi può farlo;
 - Cura lo scambio di feedback interni al gruppo.
 - Cura il collegamento con C&P e fa circolare le informazioni e risorse condivise nella Rete Sao.
- **Dominio:**
 - Elenco facilitatori

Referente SAO

- **Scopo:** Il gruppo locale si struttura seguendo il sistema auto-organizzante;
- **Responsabilità:**
 - Supporta i GdL nella scrittura di mandati;
 - Partecipa agli incontri della rete SAO;
 - Co-Organizza formazioni DNA Struttura;
- **Dominio:**
 - Cartella Cloud del GL con i mandati in corso;

CASO #2

Gruppo tra le 10 e le 20 persone. 1 o più GDA

RUOLI NEL CERCHIO ESTERNO/ANCORAGGIO

- [Coordinamento Interno](#)
- [Coordinamento Esterno](#)
- [Budget Holder](#)
- [Referente Integrazione](#)

- [Guardiano Cultura](#)
- [Referente SAO](#)
- *CE dei gruppi di lavoro*

GRUPPI DI LAVORO

- [GdL Azioni](#)
- [GdL Media](#)
- [GdL Espansione](#)

MANDATI

Coordinamento Interno

- **Scopo:** Il cerchio raggiunge il suo scopo
- **Responsabilità:**
 - Supporta il cerchio a identificare le priorità e gli obiettivi di breve e lungo termine, e a lavorare per raggiungerle, allineando il lavoro al piano di Legami Locali
 - Convoca le riunioni del cerchio, cura che sia disponibile uno spazio in cui svolgerle e costruisce l'ordine del giorno raccogliendo stimoli e richieste dai membri del cerchio.
 - Facilita l'adozione di pratiche di auto-organizzazione e suggerisce la creazione o evoluzione di cerchi e progetti di cui il gruppo può avere bisogno per raggiungere il proprio scopo.
 - Invita persone con competenze necessarie ad entrare nel cerchio, ne facilita l'ingresso in accordo con gli altri membri, introducendole alla cultura del lavoro interna, alle pratiche dell'organismo più ampio e agli strumenti digitali utilizzati.
 - Ascolta le impressioni dei membri del cerchio e richiede ad un membro di lasciare il cerchio nel caso in cui (a) non stia adempiendo alle responsabilità del ruolo di cui è mandatario, (b) non stia collaborando in alcun modo nel cerchio, (c) abbia violato o non rispettato ripetutamente i Principi e Valori di XR, gli scopi del cerchio o dell'organismo di cui è parte, o il Vademecum di XR SIT, (d) si rifiuti di partecipare al processo di trasformazione rigenerativa del conflitto, se presente.
 - Mantiene aggiornate e accessibili le informazioni relative al cerchio: ruoli e sottogruppi attivi, il loro mandato, detenuti da chi e con quale scadenza (Glassfrog); accordi del gruppo, decisioni prese, progetti e minute (Base).
- **Dominio:**
 - Elenco membri del cerchio esterno
 - Cerchio sul Glassfrog
 - Sezione su Base

Coordinamento Esterno

- **Scopo:** Il gruppo è rappresentato in Legami Locali, è in contatto con gli altri gruppi locali e consapevole del lavoro del cerchio e delle sue priorità.

- **Responsabilità:**

- Rappresenta il cerchio, aggiorna sulle attività e sullo stato di salute del proprio gruppo nella Rete di Legami Locali; trova una persona sostituta del gruppo che possa partecipare qualora non sia disponibile.
- Comunica le priorità e il lavoro del cerchio più ampio al proprio gruppo.
- Porta al cerchio più ampio qualsiasi questione che non possa essere risolta all'interno del proprio cerchio.
- Gestisce il flusso comunicativo tra il proprio gruppo e altri gruppi, là dove non ci siano ruoli di collegamento specifici (es: referenti per le Reti).
- Raccoglie le richieste e comunicazioni dall'esterno (mail, mattermost), rispondendo in autonomia quando possibile o inoltrandole al gruppo/sotto-gruppo/ruolo adatto.

- **Dominio:** mail del gruppo

Budget Holder

- **Scopo:** Il gruppo ha le risorse finanziarie necessarie per portare avanti le sue attività

- **Responsabilità:**

- Si fa portavoce delle richieste di spesa del cerchio al gruppo Finanze del SIT (Collegamento con Finanze)
- Rendiconta le spese del gruppo;

- **Dominio:** \

Referente Integrazione

- **Scopo:** Le persone che si avvicinano al gruppo vengono inserite nei canali comunicativi del GL e hanno accesso alle piattaforme del movimento

- **Responsabilità:**

- Cura l'integrazione delle persone nel gruppo locale
- Facilita l'entrare nei gruppi di lavoro
- Supporta l'accesso alle piattaforme digitali utilizzate dal gruppo locale

- **Dominio:** Chat del gruppo locale

GdL Azioni

- **Scopo:** Il gruppo locale e i gda sono in contatto con il Consiglio delle Azioni nazionale e sono in grado di contribuire autonomamente al ciclo di mobilitazione

- **Responsabilità:**

- Progetta le azioni;
- Se presenti più GDA li coordina;
- Facilita la creazione di nuovi GDA;
- Partecipa in Consiglio delle Azioni;
- Partecipa in Rete Legale.

- **Dominio:** \

- **Ruoli interni al gruppo di lavoro:**

- Coordinamento Interno, Coordinamento Esterno;
- referente rete legale: partecipa alla rete legale e riporta al gruppo le informazioni rilevanti;
- referente consiglio delle azioni: partecipa al consiglio delle azioni e riporta le informazioni rilevanti;

GdL Media

- **Scopo:** Il gruppo locale di XR è conosciuto e nuove persone si mobilitano attraverso i canali mediatici
- **Responsabilità:**
 - Coordinare la copertura mediatica delle azioni
 - Gestire le pagine social del gruppo locale: creare i contenuti e programmare la pubblicazione
 - Curare il rapporto con la stampa locale: scrivere e condividere i comunicati stampa e gestire le richieste di interviste
 - Realizzare materiali grafici per il gruppo locale
 - Partecipare alla Rete Media, per supporto e coordinamento nella strategia mediatica tra gruppi media locali e il gruppo media del SIT
- **Dominio:**
 - Canali social (FB, IG...)
 - Contatti giornalisti
 - Elenco persone intervistabili
- **Ruoli interni al gruppo di lavoro:**
 - Coordinamento Interno, Coordinamento Esterno;
 - Gestione Social
 - Contatto Stampa
 - Referente Rete Media

GdL Espansione

- **Scopo:** Nuove persone si uniscono al gruppo locale e tutte le persone ricevono la formazione necessaria per prendere parte al gruppo locale e alle azioni
- **Responsabilità:**
 - Coordinare il volantaggio durante le azioni (outreach)
 - Organizzare le presentazioni HFE per far conoscere il movimento dopo le azioni;
 - Curare la formazione del gruppo locale, organizzando le formazioni di cui c'è bisogno o diffondendo quelle che vengono organizzate a livello nazionale, online o in gruppi locali limitrofi;
- **Dominio:**
 - Elenco formatori e presentatori
- **Ruoli interni al gruppo di lavoro:**
 - Coordinamento Interno, Coordinamento Esterno;
 - Presentazioni: organizza le HFE
 - Formazioni: organizza le formazioni DNA e ADNV

Guardiano Cultura

- **Scopo:** Il ciclo di azione viene rispettato dal gruppo, in particolare le fasi di riposo e di celebrazione; Il gruppo si pone e rispetta degli accordi interni per gli spazi condivisi
- **Responsabilità:**
 - Cura il benessere del gruppo;
 - Facilita le riunioni o si assicura che ci sia chi può farlo;
 - Cura lo scambio di feedback interni al gruppo.
 - Cura il collegamento con C&P e fa circolare le informazioni e risorse condivise nella Rete Sao.
- **Dominio:**
 - Elenco facilitataru

Referente SAO

- **Scopo:**
 - Il gruppo locale si struttura seguendo il sistema auto-organizzante;
- **Responsabilità:**
 - Supporta i GdL nella scrittura di mandati;
 - Partecipa agli incontri della rete SAO;
 - Co-Organizza formazioni DNA Struttura;
- **Dominio:**
 - Cartella Cloud del GL con i mandati in corso;

CASO #3

Gruppo di 20 o più persone

RUOLI NEL CERCHIO ESTERNO/ANCORAGGIO

- [Coordinamento Interno](#)
- [Coordinamento Esterno](#)
- CE dei gruppi di lavoro

GRUPPI DI LAVORO

- [GdL Finanze](#)
- [GdL Azioni](#)
- [GdL Media](#)
- [GdL Espansione](#)

- GdL Integrazione
- GdL Cultura e Processi SAO

MANDATI

Coordinamento Interno

- **Scopo:** Il cerchio raggiunge il suo scopo
- **Responsabilità:**
 - Supporta il cerchio a identificare le priorità e gli obiettivi di breve e lungo termine, e a lavorare per raggiungerle, allineando il lavoro al piano di Legami Locali
 - Convoca le riunioni del cerchio, cura che sia disponibile uno spazio in cui svolgerle e costruisce l'ordine del giorno raccogliendo stimoli e richieste dai membri del cerchio.
 - Facilita l'adozione di pratiche di auto-organizzazione e suggerisce la creazione o evoluzione di cerchi e progetti di cui il gruppo può avere bisogno per raggiungere il proprio scopo.
 - Invita persone con competenze necessarie ad entrare nel cerchio, ne facilita l'ingresso in accordo con gli altri membri, introducendole alla cultura del lavoro interna, alle pratiche dell'organismo più ampio e agli strumenti digitali utilizzati.
 - Ascolta le impressioni dei membri del cerchio e richiede ad un membro di lasciare il cerchio nel caso in cui (a) non stia adempiendo alle responsabilità del ruolo di cui è mandatario, (b) non stia collaborando in alcun modo nel cerchio, (c) abbia violato o non rispettato ripetutamente i Principi e Valori di XR, gli scopi del cerchio o dell'organismo di cui è parte, o il Vademecum di XR SIT, (d) si rifiuti di partecipare al processo di trasformazione rigenerativa del conflitto, se presente.
 - Mantiene aggiornate e accessibili le informazioni relative al cerchio: ruoli e sottogruppi attivi, il loro mandato, detenuti da chi e con quale scadenza (Glassfrog); accordi del gruppo, decisioni prese, progetti e minute (Base).
- **Dominio:**
 - Elenco membri del cerchio esterno
 - Cerchio sul Glassfrog
 - Sezione su Base

Coordinamento Esterno

- **Scopo:** Il gruppo é rappresentato in Legami Locali, è in contatto con gli altri gruppi locali e consapevole del lavoro del cerchio e delle sue priorità.
- **Responsabilità:**
 - Rappresenta il cerchio, aggiorna sulle attività e sullo stato di salute del proprio gruppo nella Rete di Legami Locali; trova una persona sostituta del gruppo che possa partecipare qualora non sia disponibile.
 - Comunica le priorità e il lavoro del cerchio più ampio al proprio gruppo.
 - Porta al cerchio più ampio qualsiasi questione che non possa essere risolta all'interno del proprio cerchio.

- Gestisce il flusso comunicativo tra il proprio gruppo e altri gruppi, là dove non ci siano ruoli di collegamento specifici (es: referenti per le Reti).
- Raccoglie le richieste e comunicazioni dall'esterno (mail, mattermost), rispondendo in autonomia quando possibile o inoltrandole al gruppo/sotto-gruppo/ruolo adatto.
- **Dominio:**
 - Mail del gruppo

GdL Azioni

- **Scopo:** Il gruppo locale e i gda sono in contatto con il Consiglio delle Azioni nazionale e sono in grado di contribuire autonomamente al ciclo di mobilitazione
- **Responsabilità:**
 - Progetta le azioni;
 - Se presenti più GDA li coordina;
 - Facilita la creazione di nuovi GDA;
 - Partecipa in Consiglio delle Azioni;
 - Partecipa in Rete Legale.
- **Dominio:** \
- **Ruoli interni al gruppo di lavoro:**
 - Coordinamento Interno, Coordinamento Esterno;
 - Referente rete legale: partecipa alla rete legale e riporta al gruppo le informazioni rilevanti
 - Referente consiglio delle azioni: partecipa al consiglio delle azioni e riporta le informazioni rilevanti

GdL Media

- **Scopo:** Il gruppo locale di XR è conosciuto e nuove persone si mobilitano attraverso i canali mediatici
- **Responsabilità:**
 - Coordinare la copertura mediatica delle azioni
 - Gestire le pagine social del gruppo locale: creare i contenuti e programmare la pubblicazione
 - Curare il rapporto con la stampa locale: scrivere e condividere i comunicati stampa e gestire le richieste di interviste
 - Realizzare materiali grafici per il gruppo locale
 - Partecipare alla Rete Media, per supporto e coordinamento nella strategia mediatica tra gruppi media locali e il gruppo media del SIT
- **Dominio:**
 - Canali social (FB, IG...)
 - Contatti giornalisti
 - Elenco persone intervistabili
- **Ruoli interni al gruppo di lavoro:**
 - Coordinamento Interno, Coordinamento Esterno;

- Gestione Social
- Contatto Stampa
- Referente Rete Media

GdL Espansione

- **Scopo:** Nuove persone si uniscono al gruppo locale e tutte le persone ricevono la formazione necessaria per prendere parte al gruppo locale e alle azioni
- **Responsabilità:**
 - Coordinare il volantaggio durante le azioni (outreach)
 - Organizzare le presentazioni HFE per far conoscere il movimento dopo le azioni;
 - Curare la formazione del gruppo locale, organizzando le formazioni di cui c'è bisogno o diffondendo quelle che vengono organizzate a livello nazionale, online o in gruppi locali limitrofi;
- **Dominio:**
 - Elenco formatori e presentatori
- **Ruoli interni al gruppo di lavoro:**
 - Coordinamento Interno, Coordinamento Esterno;
 - Presentazioni: organizza le HFE
 - Formazioni: organizza le formazioni DNA e ADN

GdL Finanze

- **Scopo:** Il gruppo ha le risorse finanziarie necessarie per portare avanti le sue attività
- **Responsabilità:**
 - Raccoglie e valuta le richieste di spesa del gruppo e dei suoi cerchi;
 - Rendiconta le spese del gruppo;
 - Gestisce iniziative di raccolta fondi (eventi benefit/crowdfunding);
 - Comunica con Finanze del SIT per la richiesta e gestione dei fondi
- **Dominio:**
 - Budget del gruppo
- **Ruoli interni al gruppo di lavoro:**
 - Coordinamento Interno, Coordinamento Esterno;
 - Budget Holder: approva le spese
 - Tesoreria: esegue i bonifici
 - Referente raccolta fondi

GdL Integrazione

- **Scopo:** Le persone che si avvicinano al gruppo vengono inserite nei canali comunicativi del GL e hanno accesso alle piattaforme del movimento
- **Responsabilità:**
 - Cura l'integrazione delle persone nel gruppo locale,

- Nell'entrare nei gruppi di lavoro,
- Supporta nell' accesso alle piattaforme (tech)
- Partecipa agli eventi organizzati dal gruppo locale in cui possono esserci persone che si avvicinano al movimento
- **Dominio:**
 - Chat del gruppo locale
- **Ruoli interni al gruppo di lavoro:**
 - Coordinamento Interno, Coordinamento Esterno;
 - Responsabile piattaforme

GdL Cultura e Processi

- **Scopo:** il gruppo locale si mantiene in salute ed evolve rispettando le modalità dei sistemi auto organizzanti
- **Responsabilità:**
 - Cura il benessere del gruppo;
 - Facilita le riunioni o si assicura che ci sia chi può farlo;
 - Cura lo scambio di feedback interni al gruppo;
 - Supporta l'evoluzione dell'organismo assicurandosi che vengano seguiti i sistemi auto organizzanti(SAO)
 - Cura il Collegamento con C&P e il flusso informativo
 - Partecipa agli incontri della rete SAO
 - Co-Organizza formazioni DNA Struttura;
 - Supporta i GdL nella scrittura di mandati;
- **Dominio:**
 - Elenco facilitataru
 - Cartella Cloud del GL con i mandati in corso;
- **Ruoli interni al gruppo di lavoro:**
 - Coordinamento Interno, Coordinamento Esterno;
 - Responsabile benessere;
 - Responsabile facilitazione;
 - Responsabile SAO;
 - CI/CE