

# 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"><li>• Facilita il flusso di informazioni tra cerchi dello stesso livello.</li><li>• Rappresenta gli interessi del gruppo nel cerchio più ampio.</li><li>• Prende decisioni in rappresentanza del proprio gruppo nel cerchio superiore per questioni al di fuori del mandato di ruoli o cerchi esistenti.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	Responsabile della Posta Elettronica

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<b>Tesorierx</b>	
<b>Coordinamento Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita il flusso di informazioni e le comunicazioni all'interno del cerchio.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<b>Facilitatrice/ore</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si assicura che le riunioni siano calendarizzate e che sia disponibile uno spazio in cui svolgerle.</li> </ul>	<b>Segretarix</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<b>Segretarix</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<b>Integratrice/ore</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<b>Integratrice/ore</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ( <a href="mailto:sosxritalia@protonmail.com">sosxritalia@protonmail.com</a> ).</li> </ul>	<b>Responsabile dell'Auto-Organizzazione</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	<b>Responsabile o Guardianx delle Culture Rigenerative</b>
---	--

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
<b>Collegamento con [nome dell'altro cerchio]</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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].</li></ul>