

# Come ci strutturiamo

Linee Guida: Organizzazione e Processi Documento originale

<https://cloud.extinctionrebellion.it/index.php/s/4RxQSkceoKLNAzt> Proposta dal gruppo SAO e approvata nel cerchio XR Supporto Italia nel 2020

- [1. Intro](#)
- [2. Le basi](#)
- [3. Parti dell'organismo](#)
- [4. Feedback & Evoluzione](#)
- [Appendice: spiegazione processi di elezione e decisionali:](#)

# 1. Intro

Questo documento ha l'obiettivo di definire uno schema di riferimento di XR Supporto Italia, illustrandone i processi e il sistema auto-organizzante

XR Supporto Italia ha il seguente scopo.

- la crescita del movimento attraverso il supporto ai Gruppi Locali
- supportare il lavoro portato avanti dai gruppi XR locali
- il coordinamento con altre iniziative globali
- Il gruppo di Supporto ha la capacità di crescere in maniera organica al crescere del movimento e reagisce ai bisogni che emergono di volta in volta.

Le seguenti tre caratteristiche garantiscono che il potere sia trasferito dalle persone ai processi che governano il sistema:

- il SOS funziona grazie a regole scritte: questo Vademecum
- queste regole si applicano a ogni persona allo stesso modo, non ci sono privilegiati, non ci sono eccezioni
- nessuna persona ha il potere/autorità su altre persone o sul sistema stesso.

I principi del sistema auto-organizzante di XR SIT sono:

1. Scopo condiviso
2. Autorità e responsabilità distribuite
3. Organizzazione strutturata in cerchi, sotto-cerchi e ruoli
4. Processi decisionali basati sui mandati, l'assenso e la richiesta di consigli
5. Autonomia e cooperazione
6. Trasparenza
7. Partecipazione ed inclusività
8. Continua evoluzione

Per rafforzare la coerenza e il coordinamento dell'Organismo stesso, i membri di ogni gruppo devono acconsentire a lavorare all'interno di questo sistema.

NB: Non è completo né perfetto, è un work in progress che consente al sistema di evolvere a partire da continui feedback. Se hai feedback o domande su questo documento, puoi scrivere a [sosxritalia@protonmail.com](mailto:sosxritalia@protonmail.com)

## 2. Le basi

### Autorità e responsabilità distribuite

Il sistema è fondato sul principio dell'autorità distribuita dove le decisioni sono decentralizzate a individui che ricoprono ruoli con mandati chiari rispetto a quelle decisioni.

- Quando qualcuno detiene un mandato in un ruolo ha l'autorità per prendere una decisione e fare ciò che è necessario per svolgere le sue responsabilità, a meno che ciò non impatti nel mandato di un altro cerchio/ruolo. Inoltre il detentore di un ruolo diventa responsabile del lavoro e delle decisioni che si è impegnato a svolgere/prendere, nei confronti delle altre persone del gruppo.
- Le decisioni devono essere condivise a livello di gruppo solo quando è necessario, non di default (vedi sopra): infatti, questo metodo di presa delle decisioni è forse il più costoso (in termini di tempo, e a volte di motivazione) e può rallentare molto le cose. Anche se tante volte è importante accedere all'intelligenza collettiva di un gruppo e/o ricevere l'approvazione da più persone, non è sempre il miglior modo per prendere decisioni, e ci sono altri modi per raggiungere gli obiettivi.
- Trasparenza - più trasparente sei riguardo al:

1. lavoro che stai facendo
2. tuo mandato
3. mandati di altri ruoli e tutti i gruppi;

più facile diventa collaborare su grande scala.

- Rappresentiamo la nostra organizzazione su [Glassfrog](#) per distribuire il potere generalmente detenuto da chi ha accesso alle informazioni.
- Il sistema autorganizzante ci permette di incanalare l'intelligenza collettiva mantenendo il sistema organizzante agile e capace di rispondere rapidamente a nuove situazioni.
- Condividiamo le informazioni: organizzarsi in una struttura come quella descritta richiede che le informazioni siano condivise nelle riunioni di gruppo, al livello appropriato, e che le informazioni circolino tra cerchi di livelli diversi.

# 3. Parti dell'organismo

## La struttura del SIT

La struttura di XR Supporto Italia (SIT) è costituita da gruppi (talvolta chiamati anche cerchi), raggruppati in cerchi di più gruppi.

### **Cerchi:**

- I gruppi sono autonomi e si autogovernano. Ciò significa che spetta ai gruppi decidere come svolgere il proprio lavoro per adempiere al proprio mandato.
- Ogni cerchio ha il proprio [mandato](#) .
- I cerchi fanno parte di una struttura in cui i cerchi più grandi hanno sotto-cerchi al loro interno e i sotto-cerchi possono avere i propri sotto-cerchi e così via, come le matrioske russe. Un sottogruppo è un gruppo vero e proprio, autonomo e a sé stante, pur facendo parte di un gruppo più ampio (questa è la stessa struttura che si trova nei sistemi naturali e si chiama olocrazia). Ecco un modo per vedere i team /i cerchi nella struttura attuale ( [glassfrog](#)).
- Ogni cerchio inizialmente dovrebbe avere uno o due coordinatori nominati al fine di mantenere un flusso comunicativo interno ed esterno efficace. Più avanti nel documento si approfondirà la distribuzione delle responsabilità nei ruoli.
- Il Sit si riunisce attraverso la rappresentanza dei coordinatori esterni una volta a settimana in una riunione operativa e di governance.

La struttura del SIT dovrebbe essere pubblicata & aggiornata in modo che tutti possano vedere: la struttura, i cerchi e i rispettivi mandati e chi coordina,

Possono emergere progetti che sembra non abbiano uno spazio nella struttura. I cerchi non sono scatole chiuse! Se nasce un progetto formato da persone di diversi cerchi, è importante che qualcuno si assuma la responsabilità del progetto e crei un gruppo a progetto. Questo gruppo si può auto-organizzare in maniera autonoma secondo i principi del SOS e una volta definito il mandato, definire in che relazione si trova con la struttura.

Se fai parte di un gruppo di lavoro e ritenete di rientrare nello scopo del SIT puoi contattare sos per supporto oppure accedere direttamente alla riunione in cui verrà discusso e approvato il vostro mandato ([contatti](#)): una guida utile ai nuovi gruppi del SIT XR Italia [qui](#) .

***Tutti i membri dei cerchi di XR SIT dovrebbero aver preso parte (o programmare la partecipazione) alle seguenti formazioni: Strategia, Auto-organizzazione, Narrativa, ADNv.***

## Ruoli nei gruppi

**Come creare i ruoli interni ai gruppi:** ogni gruppo definisce i propri ruoli, con un mandato chiaro, per svolgere il lavoro all'interno del gruppo stesso. In questo modo c'è chiarezza e si riducono le occasioni di confusione su chi fa cosa.

- Quando un gruppo definisce ruoli e mandati, l'autorità per ciò che è incluso in quel mandato viene devoluta dal livello di gruppo al livello di ruolo. Questo significa che tutto ciò che è compreso in quel ruolo non viene più deciso a livello di gruppo, ma piuttosto dal detentore del ruolo.

### **Attribuire i ruoli.**

Di seguito due diverse opzioni, che si raccomanda di applicare in quest'ordine:

- le persone si offrono volontariamente per ricoprire un certo ruolo;
- se ci sono più volontari per lo stesso ruolo si può procedere con il [processo di elezione integrata](#) che è utilizzato in sociocrazia (vedi in appendice)

In certi casi può essere opportuno che uno stesso ruolo sia ricoperto da più persone.

In questo sistema ***l'autorità si ottiene facendo***. Le persone hanno il diritto di fare parte di un gruppo se partecipano alle riunioni, se rivestono attivamente un ruolo e se lavorano ad almeno un progetto che sia indicato sul documento delle minute. In questo modo le riunioni non vengono bloccate da persone che partecipano esprimendo la loro opinione su come si dovrebbe fare un lavoro a cui non partecipano attivamente.

Ogni cerchio è tenuto ad assegnare i ruoli di Coordinamento Esterno e interno (o Rappresentante e Facilitatrice/ore del gruppo).

- Questi ruoli sono scomponibili in più ruoli ed è suggerito che ciò avvenga con lo scopo di facilitare la distribuzione dell'autorità decisionale e la mole di lavoro all'interno di un gruppo [LINK SCHEMA RUOLI](#)
- Questi ruoli dovrebbero essere assegnati ad un membro del cerchio seguendo il processo di elezione sociocratica e dovrebbe avere un termine di due, tre o quattro mesi.
- 'Le/i coordinatrici/ori interni (o, se presente cerchio è tenuto a mantenere aggiornate le informazioni relative ad esso nel documento 'Organigramma').
- Chiunque può chiedere la rielezione dei coordinatori del gruppo in ogni momento.

I cerchi di XR SIT hanno una propria sotto-categoria di 'Gruppi di lavoro' su Base, dove sono tenuti a mantenere aggiornati e facilmente accessibili (i collegamenti a) i documenti organizzativi del gruppo (tra cui le minute delle riunioni).

## **Opzioni per la presa di decisioni**

La persona che facilita la riunione decide qual è il processo decisionale più adeguato per ogni punto da discutere. In generale, come abbiamo visto le decisioni ricadono nei ruoli. Diverse tensioni richiedono diverse modalità di presa di decisioni; di seguito alcune modalità adatte a diverse

situazioni:

1. **Processo decisionale per definire mandati per ruoli all'interno di un gruppo o sotto-gruppo:** una volta approvato il mandato viene inviato dal detentore a [sosxritalia@protonmail.com](mailto:sosxritalia@protonmail.com) per l'aggiornamento della struttura (glassfrog).
2. **Chi detiene un ruolo ha un mandato,** e dunque ha l'autorità per agire e prendere decisioni nell'ambito del suo mandato. Un metodo efficace per ricevere input per l'elaborazione di una decisione da prendere è quella dell'Advice Process (vedi in appendice).

### **Quale processo decisionale utilizzare? In appendice una spiegazione dei processi decisionali che si menzionano**

Se una decisione rientra nel mandato di un gruppo o ruolo, questo ha piena autorità di prendere la decisione, ma dovrebbe chiedere consigli a persone con esperienza nel tema o a coloro che subiranno gli effetti da tale decisione (advice process).

- Per prendere una decisione all'interno di un gruppo o un ruolo ricoperto da più persone che ha un mandato che ricopre tale decisione, si può utilizzare il processo decisionale basato sull'assenso o, solo in caso di impasse e urgenza, un voto a maggioranza.

Se una decisione non rientra nel mandato di un gruppo o ruolo, ed è probabile che la necessità di prendere una decisione si ripeterà più volte, valutate se creare un nuovo ruolo/gruppo che possa prendere questa decisione o aggiungere una responsabilità in un mandato di gruppo o ruolo esistente. In questo caso, chi desidera ricoprire il ruolo o più persone proporranno in futuro un ruolo o gruppo e il relativo mandato.

- Per introdurre un nuovo mandato di un nuovo gruppo o ruolo, o modificarne uno esistente, utilizza il processo decisionale basato sull'assenso.
- A meno che non vi siano volontari/e a ricoprire il ruolo, o ve ne siano più di quelli che il ruolo permette, il gruppo utilizzerà il processo di elezione o un voto a maggioranza a discrezione di chi facilita.

La persona che facilita la riunione decide qual è il processo decisionale più adeguato per ogni punto. Queste sono alcune delle opzioni più comuni:

- ricercare l'accordo tra i membri del gruppo
- se non si riesce a raggiungere l'accordo tra i membri del gruppo, si può votare (a maggioranza semplice o dei 2/3)
- Se in una delle opzioni qui sopra, **su una decisione si crea una situazione di *impasse*, la decisione non può essere presa in nessun altro modo e ci sia:**

1. un motivo per la quale la decisione deva essere presa nella riunione stessa
2. o se per più riunioni è risultato impossibile risolvere la situazione

NB: Si procede a maggioranza solo e unicamente se è necessario prendere una decisione urgente che non può essere rimandata e su cui non si è raggiunto l'assenso di natura operativa. Il metodo a

maggioranza è altamente sconsigliato per prendere decisioni di governance.

## Riunioni

- **Formato:** È consigliato che le riunioni si svolgano un giorno fisso ogni una o due settimane utilizzando un formato simile a quello illustrato sotto, facilitate da una/o facilitatrice/ore (ruolo che può ruotare settimanalmente). L'ordine del giorno può essere (co-)costruito prima della riunione oppure in pochi minuti all'inizio.

1. **Check-in**
2. **Momento di centratura o lettura del promemoria di Culture Rigenerative**
3. **Assegnazione dei ruoli** (facilitatrice/ore, scribe, guardiana/o del tempo,
4. **Co-costruzione rapida o lettura dell'agenda co-costruita in precedenza** ([qui](#) un modello completo per l'agenda co-costruita, [qui](#) un modello semplificato)
5. **Revisione dei punti d'azione della riunione precedente (*fatto, non fatto, in esecuzione, in pausa*)** (non una discussione). Se qualcuno vuole sapere di più a riguardo di un punto d'azione, si può aggiungere un punto all'agenda oppure parlarne al di fuori dell'incontro.  
*Copia e incolla qui i punti d'azione della settimana precedente.*  
*Esempio: **PA Greta** Preparare bozza della presentazione della formazione ADNV*
6. **Aggiornamento generici ma concisi sui progetti** (non una discussione)
7. **Punti d'agenda** preferibilmente divisi tra organizzativi e operativi, discussi uno per volta, a cui sono assegnati un numero che indica la priorità (1-4), il tempo che si vuole dedicare al punto ed il suo proponente  
  
*Scrivi i punti d'agenda qui e chi prende le minute scrive la discussione e l'eventuale decisione sotto ogni punto. Esempio: 2 org (Greta) (20 minuti) Proposta di ruolo Gestore posta elettronica.*
8. **Check-out**

- **Resoconto:** è consigliato avere un solo documento che contenga le minute delle riunioni, che registri i Punti di Azione in un punto chiaro in modo che possano essere revisionati.
- **Tabella dei progetti:** è consigliato averne una all'inizio del proprio documento (di resoconti) che mostri tutti i progetti sui quali stanno lavorando i diversi membri del gruppo. Può essere usato per l'aggiornamento, e le persone possono aggiornarlo in qualsiasi momento.
- **Presenze:** Tutti i membri del cerchio hanno il diritto di assistere alle riunioni di cerchio, però non c'è obbligo. Non c'è un minimo di persone per lo svolgimento della riunione, a meno che venga specificato il contrario. Comunque, è consigliato dare un preavviso ragionevole sull'ora e la data delle riunioni. Un membro del cerchio può invitare qualcun'altro per risolvere una tensione specifica, e l'ospite dovrà solo partecipare al processo di quella particolare tensione.

## Documentazione chiave per gruppi

Ogni gruppo del SIT dovrebbe pubblicare ed avere un singolo documento breve e conciso che:

- contenga l'informazione chiave del gruppo
- sia continuamente aggiornato
- renda visibile i progetti in corso & le minuta delle riunioni
- un breve documento che spieghi il lavoro del gruppo



# 4. Feedback & Evoluzione

Se hai qualche:

- tensione su come le cose stanno funzionando all'interno del Supporto Italia che si potrebbe risolvere modificando questo documento, per favore aggiungerle [qui](#) in modo che possano essere processate dai ruoli rilevanti.
- Feedback su qualsiasi cosa scritta qui o sul funzionamento del sistema auto-organizzante del SIT, o qualsiasi dubbio su come applicarlo in una particolare situazione, per favore scrivi a [sosxritalia@protonmail.com](mailto:sosxritalia@protonmail.com)

Rabbia, amore & auto-organizzazione.

# Appendice: spiegazione processi di elezione e decisionali:

**Processo di elezione sulla base del [processo sociocratico](#) (consigliato per ruoli di coordinamento o ruoli chiave):**

1. Presentazione del ruolo, del suo mandato e della scadenza (preferibilmente prima della riunione);
  2. giro di quali caratteristiche, qualità e/o esperienza sono preferibili che abbia la persona che ricoprirebbe il ruolo (facoltativo);
  3. giro di candidature: ogni partecipante ha la possibilità di nominare se stessa/o, un'altra persona presente, o passare; chi facilita registra il nome del/la candidato/a proposta;
  4. giro in cui le/i partecipanti motivano la candidatura;
  5. giro in cui le/i partecipanti possono chiedere chiarimenti o informazioni che potrebbero aiutare il gruppo a prendere una decisione consapevole;
  6. giro in cui le/i partecipanti possono cambiare la propria nomina alla luce delle ragioni e informazioni condivise fino ad ora, motivando eventualmente le motivazioni per ogni modifica;
  7. chi facilita guida un processo per identificare un nome sulla base della solidità delle ragioni condivise, ad esempio:
    - proponendo un nome,
    - invitando le persone nominate ad accordarsi su un nome, o
    - facilitando un dialogo di gruppo con lo scopo di giungere naturalmente alla nomina più solida.
  8. chi facilita chiede ai membri del gruppo (incluso la/o candidata/o) di mostrare simultaneamente se vi sono obiezioni alla nomina del/la candidato/a
  9. se vi sono una o più obiezioni da risolvere: chi facilita (a) fa una proposta, (b) chiede a chi ha posto l'obiezione di fare una proposta, o (c) guida un giro in cui viene chiesto come ogni persona risolverebbe l'obiezione;
  10. se non vi sono obiezioni, o se queste sono state risolte, chi facilita chiede un'ultima volta alla persona nominata se è d'accordo ad assumere il ruolo;
  11. il gruppo celebra la nomina del ruolo.
- Alternativamente, dopo aver presentato il ruolo, il mandato e la scadenza, chi facilita chiede se vi è un/a volontario/a ad assumere il ruolo e, successivamente, se non vi sono

obiezioni, si procede all'assegnazione del ruolo e alla celebrazione di gruppo.

**Processo decisionale basato sull'assenso (o processo integrativo)**, da utilizzare per proposte di modifica della struttura organizzativa (a.e. introduzione o modifica di un ruolo, un sotto-gruppo o una policy) o per proposte operative che non ricadono all'interno di un ruolo esistente.

**Prendere decisioni all'interno del proprio ruolo chiedendo consigli (*advice process*)**: se una decisione ricade all'interno del mandato di un ruolo esistente, la persona che ricopre il ruolo ha piena autorità di prendere la decisione che ella ritiene più appropriata. Tuttavia, prima di prendere tale decisione, è fortemente consigliato chiedere consigli a (a) persone con esperienza o conoscenze nel tema relativo alla decisione e b) persone che subiranno gli effetti della decisione. La persona che deciderà non sarà obbligata ad integrare tutti i suggerimenti all'interno della decisione che prenderà, ma a tenerli in considerazione. [[Qui un documento esteso sul tema](#)]