

# 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

---

Versione #2

Creato 21 maggio 2023 14:15:30 da SIT

Aggiornato 29 agosto 2024 16:08:06 da SIT