



Titolo:

Modalità operative per le comunicazioni interne ed esterne.

Sommario:

Vengono descritte le modalità operative e le responsabilità per la gestione delle comunicazioni interne ed esterne all'Associazione durante l'organizzazione di un evento e nei momenti significativi nella vita associativa.

1											
Ed.	TUTORE/I	EF								Presidente	DATA



Associazione Diportisti Orbetello

PROCEDURA **ADO1**

Rev. (di pag).....

Data

Pag. 2 di 14

Rev. 3

Modalità operative per le comunicazioni interne ed esterne.

**INDICE**

1	OGGETTO	4
2	GENERALIRA'	4
3	DISPOSIZIONI PROCEDURALI E RESPONSABILITA'	6
3.1	STUMENTI DELLA COMUNICAZIONE.	6
	<i>Gestione della rubrica della posta elettronica.</i>	6
	<i>Gestione dell'elenco soci nella posta elettronica.</i>	6
3.2	ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO.	7
3.3	CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI.	7
3.4	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.	8
4	SEQUENZA OPERATIVA	9
4.1	ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO	9
4.2	GRAFICO ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO	10
4.3	CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI	11
4.4	GRAFICO CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI	12
4.5	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	13
4.6	GRAFICO PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	14

*Modalità operative per le comunicazioni interne ed esterne.***1 OGGETTO**

La presente Procedura definisce le modalità operative e le responsabilità per le attività che riguardano la comunicazione interna ed esterna all'Associazione. In particolare con questa procedura si vogliono regolamentare i flussi informativi tra i membri del Direttivo, i soci, le istituzioni o i gruppi associativi esterni, definendo delle regole che consentano una informazione completa ed esaustiva per tutti i componenti del Consiglio Direttivo.

2 GENERALITÀ**ABBREVIAZIONI**Soggetti operativi

ADO	=	Associazione Diportisti Orbetello;
PRE	=	Presidente ADO;
VPR	=	Vicepresidente ADO;
SEG	=	Segretario ADO;
TES	=	Tesoriere ADO;
CONI	=	Consigliere ADO incaricato;
CON	=	Consigliere ADO;
CDIR	=	Consiglio Direttivo ADO;
ASSO	=	Assemblea dei soci.

Acronimi

EVEN	=	Organizzazione di un evento;
ASSO	=	Convocazione assemblea dei soci;
PROV	=	Provvedimento disciplinare;
MAIL	=	Posta elettronica;
PORT	=	Portale internet dell'Associazione Diportisti www.AdoOrbetello .
FBUK	=	Sito internet su piattaforma Facebook dell'Associazione Diportisti dal nome "Adoorbetello".

*Modalità operative per le comunicazioni interne ed esterne.***DEFINIZIONI**

Processo operativo Si definisce "*processo operativo*" la sequenza delle singole azioni, critiche per il successo dell'organizzazione, osservabili all'interno di una struttura aziendale o associativa. Nel caso di un'associazione i processi operativi sono quelli che generano valore aggiunto e si possono identificare con le seguenti attività:


- Ricerca degli sponsor;
- Identificazione prerequisiti delle ditte che collaborano all'evento;
- Acquisizione potenziali sostenitori;
- Studio della logistica integrata dell'evento;
- Gestione dei rapporti con le autorità,
- Documentazione multimediale dell'evento;
- Marketing post evento.

Processo organizzativo Si definisce "*processo organizzativo*" l'insieme delle azioni tese a determinare cosa fare per raggiungere un obiettivo attraverso l'assegnazione di compiti ai singoli collaboratori organizzando le risorse (persone) all'interno di un quadro decisionale di una struttura organizzativa come può essere un'associazione.

Il risultato finale del processo di organizzazione può essere la **creazione di un evento**, cioè di un insieme composto di parti che agiscono in armonia come fossero un tutt'uno per eseguire particolari attività e per raggiungere gli obiettivi, che sia al tempo stesso efficace ed efficiente.

Pertanto il *processo organizzativo* controllerà e gestirà più *processi operativi*.

Evento Si definisce "*evento*" un avvenimento, programmato o meno, che ha una durata limitata e che nasce con una specifica finalità creato per l'associazione o per terzi, che può essere di tipo commerciale, culturale, celebrativo, relazionale o sociale. L'organizzazione e lo svolgimento di un evento è regolato dai criteri di gestione dello stesso attraverso l'applicazione di processi organizzativi ed operativi.

 Associazione Diportisti Orbetello	PROCEDURA ADO1	Rev. (di pag)..... Data	Pag. 6 di 14
			Rev. 3
<i>Modalità operative per le comunicazioni interne ed esterne.</i>			

3 DISPOSIZIONI PROCEDURALI E RESPONSABILITA'

La presente procedura integra e completa quanto detto nei documenti costitutivi dell'Associazione Diportisti che sono:

1. **I'Atto Costitutivo;**
2. **Lo Statuto.**

Si pone quindi al terzo livello, come importanza, e rappresenta un primo passo procedurale per descrivere in maniera puntuale le attività che vengono svolte dall'Associazione Diportisti con riferimento alla comunicazione all'interno e all'esterno di essa.

3.1 STUMENTI DELLA COMUNICAZIONE.

Si stabilisce che lo strumento principale della comunicazione scritta sarà la posta elettronica "**MAIL**" che opererà su di una unica piattaforma per tutti i membri del "**CDIR**". Tale sistema, che consentirà di mettere a fattor comune la rubrica degli indirizzi e l'elenco degli associati, verrà gestito da un amministratore interno al Direttivo per tutti gli aspetti che riguardano sia la sicurezza dei dati che le abilitazioni dei singoli utenti. La comunicazione cartacea tenderà ad essere ridotta ai casi in cui non sarà possibile utilizzare la Posta Elettronica.

Vengono considerati ed utilizzati altri strumenti della comunicazione multimediale, quelli tipici della rete internet normalmente utilizzati per diffondere le informazioni che riguardano la vita associativa, sia verso l'interno dell'associazione che verso l'esterno, come il portale "**PORT**" www.AdoOrbetello.it ed il sito Facebook "**FBUK**" Adoorbetello che verranno gestiti dai rispettivi amministratori.


Gestione della rubrica della posta elettronica.

Nella rubrica verranno inseriti gli indirizzi elettronici delle organizzazioni o dei privati con cui interagisce l'ADO. Responsabile della gestione della rubrica sarà un membro del direttivo al quale dovranno essere comunicati, dagli altri componenti o dagli stessi soci, tutti i nuovi indirizzi di posta elettronica riguardanti enti, istituzioni, associazioni o altri gruppi che devono essere contattati.

La rubrica dovrà essere suddivisa per categorie o insiemi di indirizzi omogenei, esempio: (Istituzioni, Sindaci, Diving, operatori Turistici, Operatori Sanitari ecc.) e dovrà contenere oltre al nome o alla ragione sociale, l'indirizzo e-mail, il telefono ed altre informazioni che possano essere utili per l'utilizzo corrente.

Gestione dell'elenco soci nella posta elettronica.

Nell'elenco soci verranno inseriti gli indirizzi elettronici dei soci regolarmente iscritti all'ADO che posseggono un indirizzo di posta elettronica. Responsabile della gestione dell'elenco soci sarà il Tesoriere "**TES**" che effettuerà gli aggiornamenti degli iscritti sulla base dei movimenti dei soci che entrano ed escono dall'associazione.

 Associazione Diportisti Orbetello	PROCEDURA ADO1	Rev. (di pag)..... Data	Pag. 7 di 14
			Rev. 3
<i>Modalità operative per le comunicazioni interne ed esterne.</i>			

3.2 ORGANIZZAZIONE DI UN EVENTO.

Ogni anno solare, nelle prime settimane, l'**ADO** pianifica gli eventi che intende effettuare.

La pianificazione e la scelta del tipo di evento avviene sulla base degli obiettivi da raggiungere per divulgare la conoscenza dell'associazione e per mantenere vivo l'aspetto sociale che la contraddistingue.

Ogni singolo evento viene proposto all'interno del Consiglio Direttivo sulla base di un progetto di fattibilità che tiene conto anche degli impatti economici dello stesso e della aderenza al budget preventivo.

Dopo l'approvazione del "**CDIR**", si elabora un progetto di dettaglio nel quale si individuano i principali processi operativi che rendono possibile l'organizzazione dell'evento. In pratica si tratta di individuare le attività elementari da svolgere, nel breve termine, per affidarle a vari responsabili in base alle loro mansioni all'interno dell'ADO e alle loro capacità individuali.

Il responsabile del processo operativo dovrà essere individuato possibilmente tra i membri del "**CDIR**" e dovrà informare del suo operato, a voce o tramite posta elettronica, il "**CDIR**" onde consentire a tutti un aggiornamento costante sullo stato di avanzamento del progetto.

Il processo organizzativo di un evento termina contestualmente all'inizio dell'evento, rimane operativo il solo processo di marketing post evento.

3.3 CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI.


L'Assemblea dei soci è un organo dell'Associazione come il Consiglio Direttivo e le altre cariche associative, il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere.

L'assemblea dei soci viene convocata almeno una volta l'anno o qualora sia necessario informare i soci sulle attività in corso o sulle decisioni da prendere. Vi possono partecipare tutti i soci in regola con il pagamento delle quote sociali.

Viene convocata dal Presidente, almeno quindici giorni prima della data stabilita, tramite avviso scritto o affisso nelle bacheche sociali o tramite **mail**, per i soci provvisti di posta elettronica, o tramite messaggio telefonico SMS.

Per essere valida, in prima convocazione, devono essere presenti la metà + 1 degli aventi diritto, mentre in seconda convocazione è valida comunque indipendentemente dal numero di soci presenti.

Durante l'assemblea il Presidente in carica avrà la funzione di moderatore mentre il segretario redige il verbale che sintetizza gli argomenti trattati, le domande degli iscritti e le risposte del Direttivo. Il verbale verrà successivamente inviato agli assenti tramite posta elettronica o cartacea.

 Associazione Diportisti Orbetello	PROCEDURA ADO1	Rev. (di pag)..... Data	Pag. 8 di 14
			Rev. 3
<i>Modalità operative per le comunicazioni interne ed esterne.</i>			

3.4 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.


Il provvedimento disciplinare si applica nei casi previsti all'articolo 8 (otto) dello statuto e prevede, come massima sanzione la perdita della qualifica di socio.

I consiglieri possono proporre un provvedimento disciplinare sulla base di quanto previsto dall'articolo 8 otto dello statuto presentando una relazione scritta al Consiglio Direttivo. Il provvedimento viene sottoposto a giudizio che può articolarsi su due livelli a seconda della gravità del fatto o della recidività del socio.

1. Lettera di richiamo;
2. Perdita della qualifica di socio.

Il Consiglio valuta, sulla base della relazione presentata il livello di gravità del fatto avvenuto e decide di applicare il 1° o il 2° livello del provvedimento che successivamente viene portato all'approvazione dell'assemblea dei soci per la sua ratifica.

Dopo la ratifica il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato al socio per lettera raccomandata.

 Associazione Diportisti Orbetello	PROCEDURA ADO1	Rev. (di pag)..... Data	Pag. 9 di 14
			Rev. 3
<i>Modalità operative per le comunicazioni interne ed esterne.</i>			

4 SEQUENZA OPERATIVA

4.1 ORGANIZZAZIONE DI' UN EVENTO

1. **PRE/CON:** Sulla base della pianificazione degli eventi:
 - Comunica al Direttivo la necessità di predisporre l'organizzazione di un evento.
 - Presenta un progetto di fattibilità che contenga le linee guida .

2. **CDIR:** Nella stessa riunione:
 - Approva o disapprova l'organizzazione dell'evento.
 - Nel caso di approvazione analizza il progetto di fattibilità;
 - Elabora un progetto più dettagliato in cui si individuano i principali processi operativi;

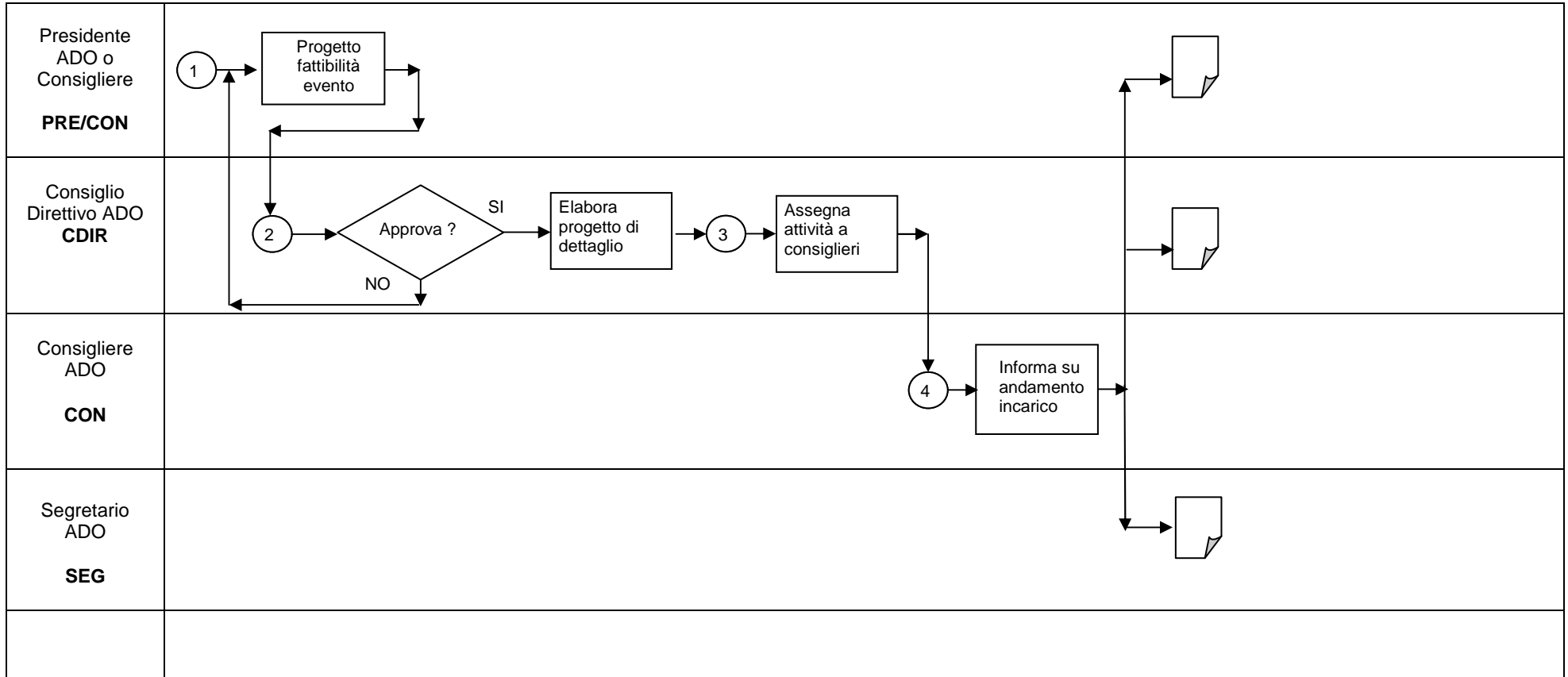
3. **CDIR:** Nella stessa riunione o in riunioni successive:
 - Assegna, i processi operativi ai consiglieri prescelti sulla base del ruolo e delle capacità individuali.

4. **CON :** Nel periodo di durata del processo organizzativo dell'evento:
 - Informa, durante lo svolgimento del suo operato, a voce o per posta elettronica, il CDIR sull'andamento del suo incarico e sui risvolti organizzativi di quanto deciso.
 - Se necessario chiede la convocazione di un CDIR per valutare problematiche e soluzioni.



Modalità operative per le comunicazioni interne ed esterne.

4.2 GRAFICO ORGANIZZAZIONE DI' UN EVENTO



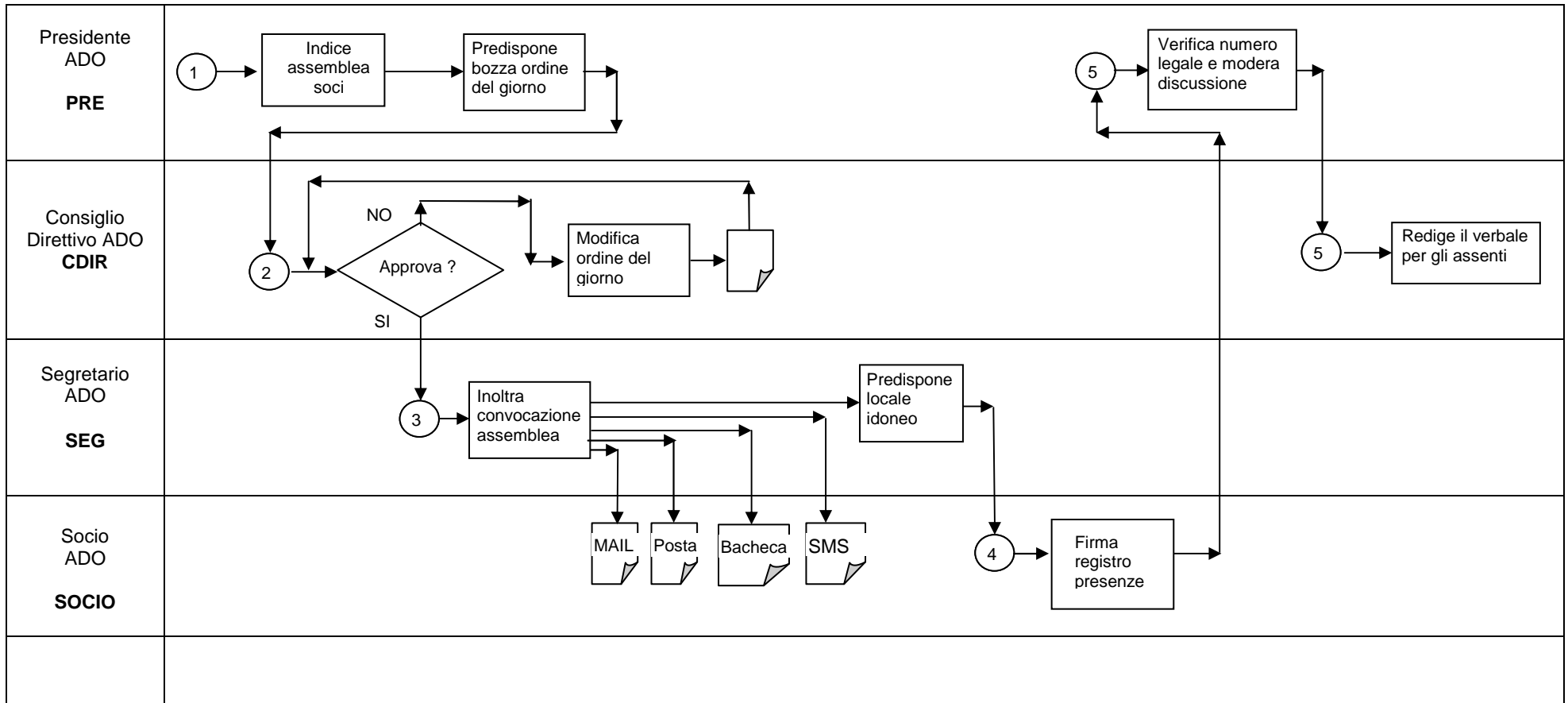
*Modalità operative per le comunicazioni interne ed esterne.***4.3 CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI**

1. **PRE:** Decide di convocare l'assemblea dei soci per la data xx:
 - 20 giorni prima della data xx, comunica a CDIR la decisione di convocare l'assemblea dei soci;
 - Inoltra a CDIR una proposta di ordine del giorno.
2. **CDIR:** Nella stessa riunione di coordinamento:
 - Approva o modifica l'ordine del giorno;
 - Consegna ordine del giorno definitivo a SEG.
3. **SEG:** 15 giorni prima della data xx:
 - Inoltra, via MAIL con ricevuta di ritorno, la convocazione e l'ordine del giorno definitivo ai soci dotati di posta elettronica;
 - Inoltra, per posta raccomandata, la convocazione e l'ordine del giorno definitivo ai soci sprovvisti di posta elettronica;
 - Provvede ad affiggere in bacheca la data e la convocazione dell'assemblea;
 - Invia la convocazione tramite SMS;
 - Predisporre o prenota un locale idoneo a contenere tutti i soci.
4. **SOCIO:** Al momento dell'arrivo nel locale che ospiterà l'assemblea:
 - Provvede a segnalare la sua presenza ponendo la firma sull'apposito registro.
5. **PRE:** Al raggiungimento del numero legale:
 - Verifica il numero legale dei presenti e dichiara valida l'assemblea;
 - Conduce la riunione illustrando i punti dell'ordine del giorno fungendo da moderatore nei confronti dell'assemblea.
6. **SEG:** Durante lo svolgimento dell'assemblea:
 - Aiuta il PRE nella gestione dell'assemblea;
 - Redige il verbale che sarà messo agli atti ed inviato, per posta elettronica o cartacea, ai soci assenti.



Modalità operative per le comunicazioni interne ed esterne.

4.4 GRAFICO CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI



*Modalità operative per le comunicazioni interne ed esterne.***4.5 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. **CON:** Sulla base di quanto previsto dallo statuto, ritiene necessario predisporre un provvedimento disciplinare:
 - Presenta una relazione scritta al **CDIR**.
2. **CDIR:** Nella riunione di coordinamento:
 - Effettua indagine conoscitiva;
 - Valuta la gravità del fatto sulla base delle prove acquisite;
 - Decide di applicare o di non applicare il provvedimento disciplinare, in base alla gravità o alla sua recidività. Nel caso decida di non procedere lo comunica al segretario per l'archiviazione;
 - Decide il livello del provvedimento che può essere:
 - di 1° grado con lettera di richiamo;
 - di 2° grado con espulsione dall'associazione.
 - Comunica la decisione al segretario per far ratificare il provvedimento all'assemblea dei soci **ASSO**.
3. **ASSO:** Nella prima assemblea ordinaria o straordinaria:
 - Ratifica o boccia il provvedimento disciplinare proposto dal **CDIR**;
4. **SEG:** Nello svolgimento delle sue attività:
 - Notifica il provvedimento al socio a mezzo lettera raccomandata;
 - Nel caso che **ASSO** non intenda procedere, il provvedimento viene annullato e conservato agli atti.



Modalità operative per le comunicazioni interne ed esterne.

4.6 GRAFICO PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

