

Attività di Pensiero

Manuale Operativo

Versione 1.0 del 17 Ottobre 2018

Per solo uso interno all'Associazione, del Presidente, dei membri del Comitato Direttivo e dei collaboratori nelle parti di loro interesse.

Nota di redazione: La versione del manuale è definita da un numero intero ed una parte decimale. Una copia identificata dal numero intero viene stampata e firmata dal presidente di Attività di pensiero. Variazioni minori quali correzioni ortografiche, formattazioni, variazioni che non determinano sostanziali cambiamenti dell'organizzazione vengono progressivamente rinumerate con un incremento della parte decimale. Cambiamenti radicali alla struttura del lavoro e/o all'organizzazione di Adp determinano l'emissione di una nuova versione con l'intero incrementato.

Versione 1.1 del 23 Ottobre 2018

Compilatore: **Domenico Scala**



Approvato da: **Mauro Mancini**



Roma, 17 Ottobre 2018

Sommario

Sommario	3
Statuto dell'Associazione	6
Regolamento Adp	10
Le Aree	10
Le aree tecniche	10
Le Aree associative	11
Attività d'area	12
Bilancio d'area	12
I laboratori	13
I gruppi	13
Validità	13
Organigramma di Adp	14
Allegato 1: Verbale di nomina Comitato Direttivo di Adp	15
Allegato 2: Convenzione Attività di pensiero e UPTER	15
Area Amministrativa	16
Scopi ed aree di interesse	16
Area Segreteria	17
Scopi ed aree di interesse	17
Area Attività associative e Corsi	18
Scopi ed aree di interesse	18
Acquisizione nuove attività associative / coordinatore e corsi / insegnanti	18
Gestione database attività associative / corsi	19
Definizione calendari	19
Promozione corsi ed attività associative	19
Gestione iscrizioni	20
Attivazione attività associativa / corsi, gestione svolgimento, chiusura	20
Regolamento collaboratori Adp	21
Definizioni	21
Accettazione del Regolamento	21
Rapporti tra Adp ed i propri collaboratori	21
Il rapporto economico tra collaboratore e Adp	22
Il collaboratore e l'attivazione di una iniziativa	22
Gestione delle iniziative	23
Controlli a fine iniziativa	23

Gestione del gruppo	24
Il collaboratore e la fine della collaborazione con Adp	24
Allegato 3: Presa visione del regolamento	24
Allegato 4: Liberatoria di fine rapporto	24
Modalità di presentazione di una iniziativa	25
Periodo di apertura di Adp	25
Proporre una Attività associativa o un Corso	25
Ripartizione compensi Iniziative Adp	27
La tabella Corsi - Ripartizione quote	28
La tabella Visite culturali, gite ed incontri - Ripartizione quote	28
Esempi di calcolo	28
Foglio di calcolo per Visite culturali, gite, incontri	28
Regolamento del partecipante ad un corso o ad un laboratorio	29
Allegato 5: Accettazione del regolamento del partecipante ad un corso	29
Usare gli strumenti didattici e di promozione di Adp	30
I collaboratori ed Adp	30
Il Catalogo cartaceo delle Attività associative	31
Altri strumenti di promozione cartacea	31
Il sito adpinfo.it	31
AdpMailing	32
AdpRadio	32
I social	32
Il circolo didattico	33
Ad Grants (Google Ads)	33
Google Business	34
Le Guide cartacee ed il sito di Upter	34
La didattica secondo Adp	35
Prima	35
Durante	39
Dopo	41
Conclusioni	42
L'apprendimento, domani	42
La presentazione didattica	44
Area comunicazione	46
Scopi ed area di interesse	46
Adpradio	46
Il sito di adp	47
La newsletter	47
Il catalogo	47

Promozione tramite AdGrants	47
Eventi gratuiti	48
Gli strumenti di promozione di Adp	49
Area Cinema e Fotografia	51
Scopi ed area di interesse	51
Allegato 6: Liberatoria per l'utilizzo dell'immagine	52
Area Progettazione di bandi e gare	53
Scopi ed aree di interesse	53
Area Visite culturali, gite e incontri	54
Scopi ed aree di interesse	54
Proposta di visita/gita/attività culturale da parte dei soci Adp	55
Area Sviluppo tecnologico ed assistenza	56
Scopi ed area di interesse	56
Come richiedere assistenza tecnica	57
Il messaggio.	57
Allegato 7: Nuova disciplina sul trattamento dei dati personali	57

Statuto dell'Associazione

Si riporta, di seguito, copia anastatica dello statuto dell'Associazione.

STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE CULTURALE E RICREATIVA

ATTIVITÀ DI PENSIERO

Definizione e finalità

Art.1

L'Associazione **Attività di Pensiero**, costituita in **Roma**, viale **Manlio Gelsomini, 32** è luogo di vita associativa, culturale, ricreativa, autonoma, pluralista, apartitica, a carattere volontario, democratico di promozione sociale, ai sensi della Legge 383 del 2000. Non persegue finalità di lucro e aderisce all' Arci N.A. Roma.

Art. 2

L'Associazione nasce come incontro di energie sociali, al fine di promuovere attività aventi lo scopo di recuperare il valore dell'agire collettivo e di riaffermare il diritto dell' uomo ad essere momento centrale della società.

L'Associazione si ripromette di realizzare attività di promozione sociale, culturali, educative, sportive ludico-ricreative, di tutela dell'ambiente; servizi che i propri soci riterranno opportuni per il loro tempo libero e per la loro crescita umana e culturale, con particolare riferimento a:

- a) meeting, manifestazioni, spettacoli musicali, teatrali rivolti a tutta la collettività con particolare riguardo a bambini ed anziani;
- b) laboratori manuali e culturali quali teatro, musica, danza, ceramica, disegno, pittura, decorazione, bricolage, hobbystica e scultura;
- c) intrattenimenti, proiezioni e video proiezioni di film ed eventi sportivi
- d) progetti eno-gastronomici legati alla socializzazione e lo studio della storia e delle tradizioni popolari ed etniche;
- e) mostre, tavole rotonde, conferenze, congressi, dibattiti, seminari, inchieste, servizi di ricerca e documentazione, biblioteca, compresa quella informatica;
- f) attività editoriale non periodica;
- g) attività scolastiche, di sostegno scolastico ed alla genitorialità, di formazione professionale e non, di aggiornamento e perfezionamento;
- h) tutela dei diritti dei consumatori, mediante la sollecitazione allo sviluppo di una coscienza critica verso i consumi biologici, nel rispetto dell' ambiente per una migliore qualità della vita, particolarmente verso gli strati più deboli della società, bambini e anziani;
- i) turismo sociale e cooperazione, anche internazionale, con altre realtà associative e non su basi di reciprocità;
- j) presentare e partecipare progetti e proposte ad enti di diritto pubblico e privato
- k) tutela della salute mediante progetti di solidarietà ai soggetti svantaggiati mediante il sostegno, anche domiciliare, alle famiglie;

Tutte le attività collegate con le finalità della associazione possono presentare natura commerciale seppur non in misura prevalente.

I Soci

Art. 3

Il numero dei soci è illimitato. Può diventare socio chiunque si riconosca nel presente statuto ed abbia compiuto il sedicesimo anno di età; indipendentemente dalla propria appartenenza politica e religiosa, sesso, cittadinanza, appartenenza etnica e professione.

I minori di sedici anni possono assumere il titolo di socio solo previo consenso dei genitori.

Agli aspiranti soci sono richiesti l'accettazione dello statuto e il rispetto della civile convivenza.

Art. 4

Gli aspiranti soci devono presentare domanda verbale o scritta al consiglio direttivo, o ad uno o più consiglieri da esso delegati a tale funzione, menzionando il proprio nome, cognome, indirizzo, luogo e data di nascita, dichiarando di accettare e di attenersi allo statuto ed alle deliberazioni degli organi sociali.

Art. 5

La domanda di ammissione a socio, accettata, dà diritto a ricevere immediatamente la tessera sociale. Sarà compito del consiglio direttivo o del socio o dei soci delegati, iscrivere il nome del nuovo socio, entro 10 giorni, all'interno dell'anagrafe sociale.

Art. 6

I soci hanno diritto:

- frequentare i locali dell'Associazione e partecipare a tutte le iniziative e alle manifestazioni promosse dall'Associazione;
- a riunirsi in assemblea per discutere e votare sulle questioni riguardanti l'Associazione;
- ad eleggere ed essere eletti membri degli organismi dirigenti;
- hanno diritto di voto in assemblea i soci che abbiano rinnovato la tessera almeno venti giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.

Art. 7

Il socio è tenuto al pagamento della quota sociale, al rispetto dello statuto e del regolamento interno, ad osservare le delibere degli organi sociali, nonché a mantenere irreprensibile condotta civile e morale all'interno dei locali dell'Associazione.

Le somme versate per le quote sociali non sono rimborsabili.

Art. 8

La qualifica di socio si perde per:

- decesso;
- mancato pagamento della quota sociale entro il 31 marzo di ogni anno;
- espulsione o radiazione;

Art. 9

Il consiglio direttivo ha la facoltà di intraprendere azione disciplinare nei confronti del socio, mediante il richiamo scritto, la sospensione temporanea o l'espulsione per i seguenti motivi:

- inosservanza delle disposizioni dello statuto, di eventuali regolamenti o delle deliberazioni degli organi sociali;
- appropriazione indebita dei fondi sociali, atti, documenti od altro di proprietà dell'Associazione;
- l'arrecare in qualunque modo danni morali o materiali all'Associazione, ai locali ed alle attrezzature di sua pertinenza. In caso di dolo, il danno dovrà essere risarcito.

Art. 10

Contro ogni provvedimento di sospensione, espulsione o radiazione, è ammesso il ricorso entro trenta giorni, sul quale decide in via definitiva la prima assemblea dei soci.

Patrimonio sociale e rendicontazione consuntiva

Art. 11

Il patrimonio sociale dell'Associazione è costituito da:

- beni mobili ed immobili di proprietà dell'Associazione;
- contributi, erogazioni e lasciti diversi;
- fondo di riserva.

E' vietata la distribuzione tra i soci, anche in forma indiretta, di utili, avanzi di gestione o riserve.

Art. 12

La rendicontazione consuntiva comprende l'esercizio sociale dal 1 Gennaio al 31 Dicembre di ogni anno e deve essere presentata all'assemblea dei soci entro il 30 Aprile successivo.

Ulteriore deroga può essere prevista in caso di comprovata necessità o impedimento.

Art. 13

La rendicontazione dovrà prevedere la costituzione e l'incremento del fondo di riserva. L'utilizzo del fondo di riserva è vincolato alla decisione dell'assemblea dei soci.

L'eventuale residuo attivo sarà devoluto in parte come fondo di riserva e il rimanente sarà tenuto a disposizione per iniziative di carattere ricreativo, culturale, sportivo e per nuovi impianti o attrezzature.

L'assemblea e il consiglio direttivo

Art. 14

Partecipano all'assemblea tutti i soci, che alla data di convocazione dell'assemblea stessa siano in regola con il pagamento della quota sociale. L'assemblea può essere ordinaria o straordinaria, e viene convocata a cura del consiglio direttivo tramite avviso scritto, contenente la data e l'ora di prima convocazione e l'ordine del giorno, da esporsi in bacheca almeno quindici giorni prima.

Art. 15

L'assemblea, sia ordinaria che straordinaria, è regolarmente costituita alla presenza della metà più uno dei soci con diritto di voto, e delibera a maggioranza assoluta dei voti di quest'ultima. In seconda convocazione, invece, l'assemblea è regolarmente costituita qualunque sia il numero degli intervenuti, e delibera sulle questioni poste all'ordine del giorno, salvo le eccezioni di cui all'art. 16. Non sono ammesse deleghe nelle assemblee e nelle elezioni.

Art. 16

Per deliberare sulle modifiche da apportare allo statuto o al regolamento, proposte dal consiglio direttivo o da almeno un quinto dei soci, è indispensabile la presenza di almeno un terzo dei soci con diritto di voto; ed il voto favorevole di almeno tre quinti dei partecipanti. Per deliberare riguardanti lo scioglimento o la liquidazione dell'Associazione, valgono le norme di cui all'art. 26.

Art. 17

L'assemblea è presieduta da un presidente e da un segretario eletti in seno alla stessa. Le votazioni possono avvenire per alzata di mano o a scrutinio segreto quando ne faccia richiesta un decimo dei soci presenti con diritto di voto. Le deliberazioni dovranno essere verbalizzate. Tale verbale dovrà poi essere a disposizione dei soci.

Art. 18

L'assemblea ordinaria viene convocata almeno una volta l'anno nel periodo che va dal 1 Gennaio al 30 Aprile. Essa, nei termini di cui all'ultimo comma dell'art. 6:

- approva la rendicontazione consuntiva;
- approva le linee generali del programma di attività;
- elegge gli organismi direttivi alla fine del mandato o in seguito alle dimissioni degli stessi, votando la preferenza a nominativi scelti tra i soci. In caso di parità di voti all'ultimo posto utile, sarà eletto il socio con maggior anzianità di iscrizione all'Associazione.
- delibera su tutte le questioni attinenti la gestione sociale.

Art. 19

L'assemblea straordinaria viene convocata tutte le volte che il consiglio direttivo lo reputi necessario e ogni qual volta ne faccia richiesta motivata almeno un quinto dei soci aventi diritto di voto. L'assemblea dovrà aver luogo entro venti giorni dalla data in cui viene richiesta.

Gli organismi dirigenti

Art. 20

Il consiglio direttivo viene eletto dall'assemblea dei soci e dura in carica quattro anni. E' composto da un minimo di cinque membri. Tutti i consiglieri sono rieleggibili. I Componenti degli organi statutari opereranno gratuitamente per l'espletamento dell'incarico.

Art. 21

Il consiglio direttivo nell'ambito delle proprie funzioni può avvalersi, per compiti operativi o di consulenza, di commissioni di lavoro da esso nominate, nonché dell'attività volontaria di cittadini non soci, in grado, per competenze specifiche, di contribuire alle realizzazione di specifici programmi.

Art. 22

Il consiglio direttivo crea ed elegge al suo interno oltre il presidente, legale rappresentante dell'Associazione, ed il Segretario Amministrativo tutte quelle figure istituzionali utili alla miglior gestione dell'Associazione stessa.

Art. 23

Compiti del consiglio direttivo sono:

- eseguire le delibere dell'Assemblea;
- formulare i programmi di attività sociale sulla base delle linee approvate dall'Assemblea;
- predisporre la rendicontazione consuntiva;
- deliberare circa l'ammissione a socio, o delegare a tale scopo uno o più soci;
- deliberare circa le azioni disciplinari nei confronti dei soci;
- stipulare tutti gli atti ed i contratti inerenti le attività sociali;
- curare la gestione di tutti i beni mobili ed immobili di proprietà dell'Associazione o ad esso affidati;
- decidere le modalità di partecipazione dell'Associazione alle attività organizzate da altre Associazioni ed Enti, e viceversa, se compatibili con i principi ispiratori del presente statuto.

Art. 24

Il consiglio direttivo si riunisce di norma almeno quattro volte al mese, in un giorno prestabilito senza necessità di ulteriore avviso, e straordinariamente quando ne facciano richiesta almeno tre consiglieri, o su convocazione del presidente.

Le sedute sono valide quando vi intervenga la maggioranza dei consiglieri, e le delibere sono approvate a maggioranza assoluta di voti dei presenti.

Le votazioni sono normalmente palesi, possono essere a scrutinio segreto quando ciò sia richiesto anche da un solo consigliere. La parità di voti comporta la reiezione della proposta.

Art. 25

I consiglieri sono tenuti a partecipare attivamente a tutte le riunioni, sia ordinarie che straordinarie. Il consigliere, che ingiustificatamente non si presenta a tre riunioni consecutive, decade.

Il consigliere decaduto o dimissionario è sostituito, ove esista, dal socio risultato primo escluso all'elezione del consiglio; diversamente, a discrezione del consiglio.

Il consiglio direttivo può dimettersi quando ciò sia deliberato dai 2/3 dei consiglieri.

Il consiglio decaduto o dimissionato è tenuto a convocare l'assemblea indicando nuove elezioni entro venti giorni.

Scioglimento dell'Associazione

Art. 26

La decisione motivata di scioglimento dell'Associazione deve essere presa da almeno i quattro quinti dei soci aventi diritto al voto, in un'assemblea valida alla presenza della maggioranza assoluta dei medesimi. L'assemblea stessa decide sulla devoluzione del patrimonio residuo, dedotte le eventuali passività, ad altri Enti con finalità analoghe o per scopi di utilità generale. Ove non sia possibile raggiungere le maggioranze di cui al primo comma, nel corso di tre successive convocazioni l'Associazione si scioglie automaticamente, nel rispetto del vincolo di destinazione del patrimonio di cui al secondo comma.

Art. 27

Per quanto non previsto dallo statuto o dal regolamento interno, decide l'assemblea ai sensi delle leggi vigenti.

Regolamento Adp

Scopo dell'associazione Attività di Pensiero (nel prosieguo identificata con la sigla Adp) è proporre eventi (corsi, attività culturali, visite, etc) gratuiti e a pagamento; quelli a pagamento permettono la proposizione delle iniziative gratuite, la giusta remunerazione di chi propone / gestisce le iniziative a pagamento e la sopravvivenza economica indipendente dell'associazione.

Nel caso di iniziative a pagamento queste ultime sono caratterizzate da un rapporto prezzo qualità molto favorevole in ciò condividendo la politica dell'Upter (Università popolare) di cui, non a caso, siamo la sede di Piramide.

Le iniziative di Adp si sostanziano in:

1. **corsi** - caratterizzati da una prevalente attività didattica volta all'apprendimento, sviluppati anche su più livelli (percorsi) promossi solo tramite Upter
2. **attività associative** - incontri tra soci, anche settimanali, volti ad approfondire tematiche culturali, di attualità, realizzare progetti, etc in cui è prevalente l'aspetto associativo dello stare assieme per fare
3. **partecipazione a bandi e gare** da soli o in concorso con altre associazioni
4. qualsiasi altra attività purché permessa dallo statuto (noleggio dei locali/attrezzature, fornitura di servizi, etc

Adp è aperta dalla prima settimana di settembre a metà luglio di ciascun anno; se una attività associativa o un corso si protraggono al di là di questa data vengono interrotti e riprendono a settembre.

Oltre a quanto previsto dallo statuto, il seguente regolamento definisce la struttura organizzativa ed il modus operandi di Adp, così come riportato nell'organigramma allegato (allegato 1).

Questa la struttura:

Le Aree

Le Aree sono i settori operativi dell'associazione, sono decise o annullate dal *Cd a maggioranza semplice* e si distinguono in:

- Aree tecniche
- Aree associative

Qualsiasi area, sia essa tecnica o associativa, ha un responsabile *nominato o revocato a maggioranza semplice dal Cd*; la nomina è annuale ed è rinnovata automaticamente; il responsabile d'area svolge la sua attività a titolo gratuito. Il responsabile d'area che non fa parte del Cd partecipa di diritto al Cd senza diritto di voto, in caso di tre assenze consecutive non giustificate decade da responsabile d'area.

I responsabili di area sono coordinati dal presidente cui, per statuto, spetta l'ultima parola.

Le aree tecniche

Le **aree tecniche** normalmente svolgono un'attività rivolta alla gestione associativa, senza proiezione esterna; al momento le aree con queste caratteristiche sono:

- Area amministrativa
- Area segretariale

Attualmente queste 2 aree sono riunite fisicamente in un'unica entità denominata *Segreteria e amministrazione*.

Le Aree associative

Le ***Aree associative*** hanno lo scopo di portare avanti le attività dell'associazione al fine di creare una base associativa più ampia possibile e di produrre reddito.

Al momento le ***Aree associative*** sono:

- ***Area Attività associative e corsi*** - valuta le proposte di iniziative e chi le propone decidendo se inserirli o meno nel database associativo. Realizza il catalogo, definisce e promuove il Calendario delle Attività associative e dei Corsi, l'uso dei locali anche per le iniziative dei Gruppi. Gestisce i corsi insieme alle due aree tecniche. L'indice del catalogo, preparato dal responsabile d'area, va sottoposto all'approvazione del Cd entro fine aprile. Sempre a quest'area fanno riferimento la realizzazione cartacea della newsletter e del segnalibro.
- ***Area comunicazione*** - assume la gestione di tutti i mezzi di comunicazione di Adp, in particolare:
 - ***il sito dell'associazione***
 - ***la newsletter*** (AdpMailing) inviata a tutti gli associati e soci due volte al mese
 - ***I social*** utilizzati
 - ***Ad Grants*** di *Google*
 - ***Google Business***
 - ***AdpRadio*** - realizza la programmazione della web radio dell'associazione; a tal fine per concretizzare il palinsesto utilizza:
 - il Gruppo AdpRadio
 - accordi anche economici con enti pubblici o privati interessati alla gestione
- ***Area Cinema e Fotografia*** - promuove e gestisce l'immagine multimediale di Adp e altre attività finalizzate a realizzare e promuovere iniziative cinematografiche, fotografiche e multimediali, nonché provvede alla gestione del canale *Youtube* dell'associazione, quest'ultimo in accordo con l'area comunicazione
- ***Area per la progettazione di Bandi e Gare*** - individua bandi e gare a cui l'associazione da sola o in concorso con altre può partecipare valorizzando in tal modo le competenze di Adp. La partecipazione o meno ad una gara viene sempre decisa a maggioranza semplice dal Consiglio direttivo, informato tramite un prospetto scritto. Poiché spesso la partecipazione ad una gara ha un aspetto trasversale, alla progettazione devono collaborare tutte le aree coinvolte definendo di volta in volta un team operativo coordinato dal responsabile di questa area. La stesura finale del progetto, prima di essere firmata dal Presidente, deve essere approvata a maggioranza dal Cd. Per la formulazione dell'offerta economica deve essere utilizzato lo schema reperibile all'indirizzo:
<https://drive.google.com/open?id=1IY-cCNZzLFKfFOyaJ7GDzEFTSxcNCRrqqtRt32aFdqE>
- ***Area Visite culturali e gite*** - promuove ed organizza gli eventi in questi settori
- ***Area sviluppo tecnologico e assistenza*** - riveste due ruoli distinti:
 - sovrintende lo sviluppo tecnologico di Adp concordandolo con il presidente e/o con il Consiglio direttivo; in tal senso è assimilabile ad un'area tecnica
 - gestisce il progetto Assistenza che, a parte la promozione iniziale gratuita, dovrà generare utili

Attività d'area

Ciascuna area è rappresentata e coordinata dal responsabile che può decidere di:

- proporre dei **Laboratori** a pagamento, gestiti direttamente dall'area in accordo con l'Area Corsi per registrare le proposte e i coordinatori nel data base e decidere poi la messa a calendario
- creare dei **Gruppi** composti da soci volontari al fine di realizzare iniziative extra Laboratori (rassegne, mostre, etc), eventi che possono essere gratuiti o a pagamento

Il responsabile d'area riceve in comodato d'uso gratuito le attrezzature tecniche ed i software di competenza (alcune attrezzature possono essere concesse a più aree che dovranno decidere come gestirle).

Le attrezzature ed i software ricevuti in gestione sono descritti in un elenco controfirmato dal presidente e dal responsabile d'area che deve assicurare il perfetto stato di funzionamento.

Quando un'area genera un evento (un Laboratorio o una iniziativa del Gruppo) ne assume la piena responsabilità organizzativa, dovrà pertanto:

- definire le risorse da usare concordando con l'area Corsi l'eventuale utilizzo dei locali
- definire un listino d'area da usarsi in caso di gara o di presentazione di un'offerta a terzi, listino che deve anche contenere le condizioni vincolanti; il tutto va preventivamente presentato al Cd che lo approva. Il listino deve essere formulato usando un foglio di calcolo che permetta in modo facile e rapido la produzione definitiva dell'offerta
- concordare i movimenti contabili con l'area amministrativa che provvederà a fatturarli e a contabilizzarli.

Fra l'altro, a titolo di esempio, dovrà anche preoccuparsi di:

- coinvolgere le aree interessate definendo le iniziative promozionali
- assicurarsi circa la presenza dei conferenzieri (se previsti)
- garantire la sorveglianza dei materiali utilizzati
- restituire i locali utilizzati nelle stesse condizioni in cui erano prima dell'evento, in caso di danni la responsabilità è dell'area.

I proventi di tali iniziative restano in quota parte all'area che disporrà in tal modo di una cassa autonoma, cassa tenuta dall'area amministrativa. La cassa è nella disponibilità del responsabile d'area che, in primis, se l'area ha avuto in uso delle attrezzature dell'associazione, dovrà provvedere alla loro manutenzione.

Bilancio d'area

Nessuna iniziativa o progetto può essere intrapreso da un'area se l'area non ha la copertura economica necessaria per gestirlo, copertura che, se non presente fra le risorse dell'area, può essere richiesta al Consiglio direttivo che decide in base a criteri associativi e non solamente di area.

Allorché l'area produce un utile (incasso - spese), tale profitto va diviso in 3 parti, una per:

1. l'associazione, in tal modo l'area concorre in quota parte alle spese generali
2. i componenti che hanno concorso a produrre l'utile
3. il fondo cassa dell'area destinato a mantenere le attrezzature dell'area o di acquistarne di nuova.

La ripartizione deve comunque assicurare:

1. la stabilità dell'associazione
2. remunerare in modo equo quanti hanno prodotto l'utile
3. favorire la crescita dell'area.

La quota che spetta all'associazione è definita dal Cd in base a quanto l'area concorre al volume d'affari complessivo di Adp (l'area che produce di più concorre con una quota maggiore di un'area nuova o che produce di meno); ogni area comunque deve concorrere economicamente al bilancio

di Adp: a tal fine il Presidente, in concorso con il responsabile dell'area amministrativa, propone un obiettivo annuale da raggiungere, obiettivo che viene discusso e approvato dal Cd.

Qualora l'area provveda ad acquistare un nuovo bene o servizio, quanto acquistato, anche se gestito dall'area, farà comunque parte del patrimonio dell'associazione.

In caso di annullamento dell'area, se nella sua cassa è presente un utile, questo passa alla cassa centrale di Adp.

Le aree devono costantemente collaborare fra loro generando anche progetti multi aree; in questo caso va creato un team operativo coordinato da uno dei responsabili d'area che promuovono il progetto e in cui ogni area deve definire tutti gli aspetti di propria competenza.

I laboratori

I **laboratori** sono una delle Attività associative, anch'esse pubblicate sul Catalogo.

Un Laboratorio non è una iniziativa didattica che va ascritta ai Corsi, ma rappresenta una iniziativa sociale, lo stare insieme per fare qualcosa (girare un corto, scrivere un libro, mettere in scena un'opera teatrale, tenersi aggiornati sugli sviluppi informatici, etc.); hanno costo e durata definita.

Rappresentano l'evento base dell'attività di un'area. Vanno decisi in accordo con l'area Corsi, ma la gestione e l'utile generato competono all'area che li promuove secondo i criteri già definiti.

La gestione (messa a calendario, raccolta delle prenotazioni, raggiungimento del quorum e richiesta delle conferme, etc) segue la procedura di gestione dei corsi, ma è curata dal responsabile d'area.

I gruppi

Ogni Area associativa, al fine di realizzare gli obiettivi che si prefigge, può promuovere uno o più gruppi composti da soci in regola con le quote associative. Il gruppo è creato dal responsabile d'area che ne è il coordinatore, nonché il responsabile nei confronti dell'associazione.

Scopo del gruppo è aggregare attorno al target d'area più soci di Adp al fine di arricchire la proposta associativa. In tal senso l'idea del cosa fare (ad esempio realizziamo un fotoromanzo digitale) può essere proposta anche da un socio.

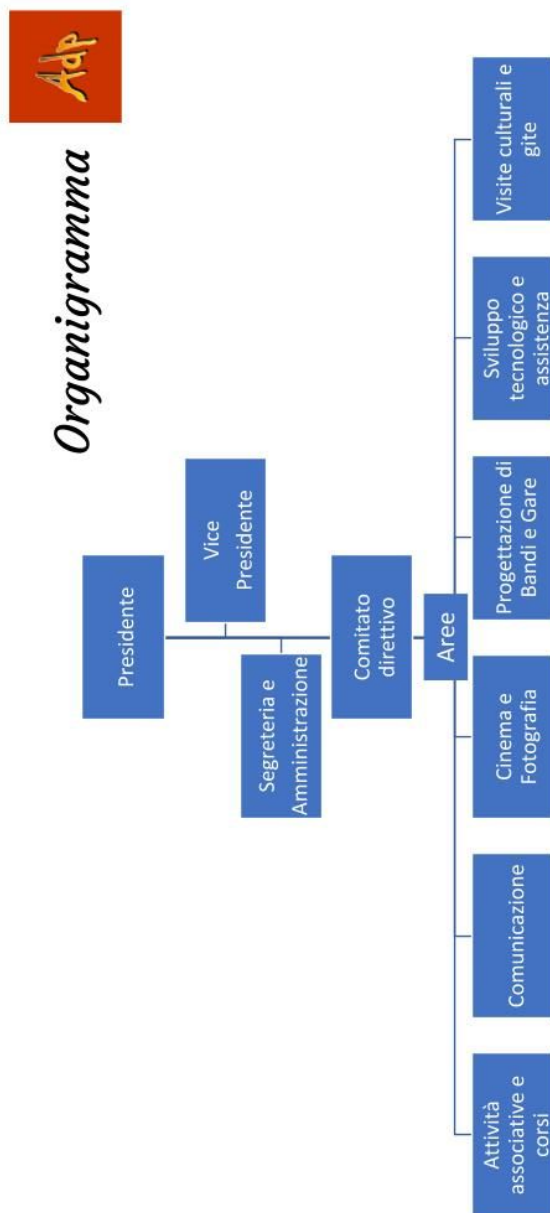
Tutti gli appartenenti al gruppo prestano la loro attività a titolo gratuito; qualora l'attività del gruppo produca un utile i criteri di ripartizione sono quelli illustrati per i laboratori.

Validità

Il presente regolamento sostituisce il precedente ed entra in vigore il 1 novembre 2018 e dura un anno. Durante questo anno potranno essere presentate integrazioni e modifiche che, se accettate dal Cd, verranno inserite nel regolamento stesso.

Il regolamento è sottoscritto dai responsabili di area per accettazione e dagli insegnanti per presa visione.

Organigramma di Adp



Allegato 1: Verbale di nomina Comitato Direttivo di Adp

Il verbale di nomina del Comitato direttivo può essere reperito all'indirizzo:

https://docs.google.com/document/d/1qZ5N99Ns3qRkVGdrKMEKZzTk_PnkGLiGpf3BnaD_y4o/edit?usp=sharing

Allegato 2: Convenzione Attività di pensiero e UPTER

Il testo della convenzione stipulata tra Adp ed UPTER per l'anno 2018-19 può essere reperito all'indirizzo:

<https://docs.google.com/document/d/1A-Vx3XmZtljyuIxewybCugAYn7Zbf-5ABP1JD9xwu2s/edit?usp=sharing>

Area Amministrativa

Scopi ed aree di interesse

L'area "Amministrativa" ha lo scopo di gestire le pratiche amministrative dell'Associazione, per garantirne il funzionamento economico e in maniera rispettosa delle leggi.

In particolare si occuperà di:

- tenere la contabilità dell'associazione, preparando la contabilità annuale da presentare al commercialista dell'associazione per la successiva dichiarazione dei redditi
- riscuotere le quote sociali annuali e le rate della frequenza alle attività sociali, rilasciando regolare ricevuta
- se richiesta in tal senso, preparare il bilancio annuale da presentare all'assemblea dei soci;
- concordare eventuali pagamenti rateali sia con i soci sia con l'insegnante, responsabilizzando quest'ultimo nel recupero delle rate
- gestire i pagamenti degli insegnanti/collaboratori e preparare, con l'aiuto del commercialista, le dichiarazioni fiscali di fine anno
- disbrigare le normali attività amministrative quali il pagamento delle bollette e delle tasse che insistono sull'associazione
- tenere sempre aggiornati e custodire i registri e l'archivio fiscale per una eventuale ispezione della Guardia di Finanza
- stipulare e gestire eventuali contratti a nome dell'Associazione (luce, telefono, acqua, cellulari e altro).

Area Segreteria

Scopi ed aree di interesse

L'Area "Segreteria" ha lo scopo di gestire le pratiche dei soci di Attività di Pensiero e dei collaboratori, siano essi insegnanti o coordinatori, allo scopo di assicurare un funzionamento dell'Associazione privo di problematiche, sia prevenendole che risolvendole nei tempi più ristretti possibili.

L'Area Segreteria è quasi sempre il punto di contatto con cui l'aspirante socio o il frequentatore di un nuovo corso entra in contatto con l'Associazione. E' pertanto essenziale che la cosa avvenga nella maniera più efficiente ed efficace possibile, dando un'impressione di efficienza ed attenzione alle esigenze dell'interpellante.

In particolare l'Area Segreteria si occuperà di:

- rispondere del proprio operato direttamente al Presidente e, in via subordinata, agli altri rappresentanti del Consiglio Direttivo, richiedendo direttive ogni qualvolta sia necessario
- gestire l'anagrafica dei soci/corsisti, curando che sia aggiornata e verificata dagli insegnanti, ai quali metterà a disposizione i dati degli allievi
- preparare i registri lezioni, curando che siano disponibili tutti i dati necessari e spiegandone il funzionamento agli insegnanti/coordinatori, ma sollecitando altresì sollecitando la loro collaborazione
- segnalare al Presidente e al Cd eventuali mancate collaborazioni da parte degli insegnanti/coordinatori e comportamenti scorretti di soci e allievi
- rispondere alle richieste di informazioni, sia telefoniche sia via mail, da parte di aspiranti soci in maniera il più possibile esaustiva e esauriente; allo scopo è necessario che l'Area Segreteria sia costantemente aggiornata in merito alle attività in corso o programmate dell'Associazione
- fare da tramite tra insegnante ed allievo, fornendo supporto ed informazioni quando necessario e possibile; nel caso non avesse gli elementi disponibili si attiverà per far metter in contatto l'aspirante allievo con l'insegnante
- non sostituirsi all'insegnante, il quale, dato il suo rapporto personale con l'allievo, dovrà in prima persona contattare la propria classe per risolvere eventuali problemi che possono presentarsi, quali lezioni annullate, recuperate, spostate ed altro
- raccogliere e gestire la documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività sociale (registri, schede personali, documentazione varia), da conservarsi in modalità protetta secondo le regole della privacy
- mantenere il riserbo sulle pratiche di segreteria, impedendo l'accesso, in particolare all'anagrafica studenti, a persone non autorizzate né interessate alla problematica
- preparare, gestire e conservare i verbali delle assemblee dei soci, del Comitato Direttivo
- preparare e distribuire le tessere sia UPTER (Cartacea) che Adp (virtuale).

Area Attività associative e Corsi

Scopi ed aree di interesse

Compito di quest'area è proporre un calendario di iniziative in grado di massimizzare l'uso delle aule e delle attrezzature e, di conseguenza, gli incassi.

Fanno capo a quest'area i Corsi; le attività associative dipendono dai responsabili d'area, ma, relativamente alla registrazione delle proposte/promotori nel database e alla messa a Calendario, dipendendo da quest'area.

Per raggiungere questo scopo proceduralmente possiamo pensare ai seguenti momenti:

1. acquisizione nuove attività associative / coordinatore e corsi / insegnanti
2. inserimento attività associative / coordinatore e corsi / insegnanti nel database Corsi.mdb
3. definizione calendario, sia quello dei corsi che quello delle attività associative
4. promozione attività associative relativamente al Catalogo e corsi
5. gestione iscrizioni (raccolta prenotazioni, convalida prenotazione, convalida attività associative o corsi)
6. attivazione attività associative o corsi, gestione svolgimento, chiusura.

Alcuni di questi momenti sono gestiti insieme all'area segretariale e a quella amministrativa; la definizione del calendario delle Attività associative naturalmente è fatto insieme ai responsabili d'area che le propongono.

Acquisizione nuove attività associative / coordinatore e corsi / insegnanti

Solitamente avviene in due i modi:

- per auto proposizione da parte di un coordinatore/insegnante che ci sottopone una serie di attività associative / corsi
- per sollecitazione di nuovi corsi a insegnanti già presenti in squadra.

Fino ad oggi gli accordi sono stati verbali (finora sempre rispettati), con il varo della nuova Adp si propone di arrivare alla sottoscrizione di un vero e proprio accordo al fine di:

- evitare fraintendimenti chiarendo il perché si collabora (diritti e doveri)
- definire le modalità di collaborazione finalizzate a fare squadra (ad oggi un po' carenti)
- collaborare al progetto didattico di Adp

A tale scopo si rimanda ai capitoli:

1. Regolamento collaboratori Adp
2. Modalità di presentazione di una iniziativa
3. Gli strumenti didattici e di promozione di Adp
4. La didattica secondo Adp

Gestione database attività associative / corsi

Al momento della definizione di una nuova avventura associativa / corso il coordinatore / insegnante consegna:

- una sua fotografia a colori
- un breve cv in prima persona (max 600 caratteri compresi spazi)
- estremi di contatto (cellulare ed email)
- per ciascun corso Titolo, breve descrizione (max 600 caratteri compresi spazi), durata in ore, livello, etc

Queste informazioni (ad esclusione della foto) vengono inserite nel db Corsi, database in MicroSoft Access. Ad oggi il database raccoglie oltre 170 cv di insegnanti ed oltre 550 descrizioni di corsi. Il database va costantemente aggiornato e rappresenta l'origine di tutti i documenti/materiali che propongono i nostri corsi e/o attività associative (Catalogo, calendario, sito, etc), documenti/materiali tutti ottenuti tramite stampa unione.

Definizione calendari

In questa fase occorre conciliare al meglio le disponibilità orarie dei coordinatori / insegnanti con la disponibilità delle aule.

La messa a calendario tiene conto dei seguenti criteri (nell'ordine):

1. riproposizione delle attività associative di durata annuale
2. proposizione dei corsi di maggior successo
3. collocazione oraria rispetto ai contenuti (un corso professionalizzante va collocato in fascia serale, non di mattina)
4. proposizione di corsi di livello successivo con numero di interessati atto a confermarlo (di solito ogni due corsi di livello precedente ne parte uno di livello successivo)
5. presenza bilanciata di tutti i coordinatori / insegnanti in squadra privilegiando nuove proposte e nuovi coordinatori / insegnanti

A fronte di 3 risorse disponibili (aule) si mettono a calendario anche 4 proposte considerando le probabilità statistiche relative alla partenza di ognuno, in tal senso possono generarsi sovrapposizioni.

Si fa attenzione infine ad arricchire la fascia mattutina, solitamente più avara in termini di partenza iniziative.

Promozione corsi ed attività associative

Svariati i mezzi di promozione (per un elenco dettagliato vedi allegato 3).

I corsi hanno un canale privilegiato rappresentato dai Cataloghi cartacei dell'Upter che però ci ha posto alcuni limiti; ad oggi possiamo proporre sul Catalogo cartaceo:

1. autunnale max 75 corsi
2. invernale max 40 corsi
3. estivo max 30 corsi

A parte i cataloghi cartacei possiamo proporre ad Upter quanti corsi vogliamo, verranno però promossi solo tramite il loro sito.

Gestione iscrizioni

Adp è l'unica sede Upter che gestisce le prenotazioni e ciò al fine di capire se convalidare o meno un corso che abbia raggiunto il numero dei partecipanti indicato dal coordinatore / insegnante. Questa procedura è applicata anche alle attività associative.

La procedura parte dal modulo di immissione raggiungibile dal nostro sito. I dati raccolti dal modulo vengono centralizzati in un foglio di calcolo complesso che attraverso una serie di schede relazionate fra loro permette di:

1. avere in tempo reale la situazione delle prenotazioni con segnalazione automatica se il corso è a calendario (calen - fino a 2 prenotati), quasi confermato (quac - 3 prenotati), se occorre inviare un sms di richiesta di conferma della prenotazione, (sms - almeno 4 prenotati), confermato (conf - almeno 4 prenotati hanno confermato o si sono iscritti presso altre sedi), annullato (ann); situazione controllabile anche tramite sito in cui la scheda è incorporata
2. gestire l'iniziativa (posticipare l'inizio, confermare, mettere a calendario, annullare) e il prenotato (richiesta conferma, avviso partenza corso o annullamento)
3. produzione automatica di frasi da utilizzarsi per sms, calendario, sito, etc.

Questa fase è gestita insieme alla segreteria

Attivazione attività associativa / corsi, gestione svolgimento, chiusura

L'attivazione presenta i seguenti aspetti:

- riscossione quote di iscrizione svolto dall'area amministrativa
- produzione dell'elenco partecipanti per verifica anagrafica, del registro e dei moduli di feedback

La gestione dello svolgimento consiste nel controllo della corrispondenza fra la cadenza reale del corso e il calendario per la corretta gestione delle risorse.

La chiusura del corso consiste essenzialmente nella riconsegna del registro e dei feedback in segreteria, feedback che vengono inseriti in un foglio di calcolo.

Regolamento collaboratori Adp

Definizioni

Si definiscono:

- **Corso** (di seguito denominati Corsi Upter) - attività didattica anche su più livelli. I corsi sono gestiti da Adp tramite i propri *insegnanti* e sono promossi attraverso la guida cartacea e sul sito dell'Upter (pubblicazione nel Crm, archivio online contenente i corsi pubblicati sul sito dell'Upter)
- **Attività associativa** - l'attività associativa si articola in **Laboratori e Gruppi**
 - a. i Laboratori sono proposte associative a pagamento in cui prevale il fare e sono portate avanti da un *coordinatore* Adp
 - b. i Gruppi sono composti da soci volontari che intendono promuovere attività utilizzando strumenti e ragione sociale Adp

Con il termine *iniziativa* si intende sia un corso Upter, sia un Laboratorio, sia un Gruppo.

Di seguito utilizzeremo la seguente terminologia:

- insegnante è il docente di un corso Upter
- coordinatore è il responsabile di un laboratorio o di un gruppo Adp
- collaboratore identifica entrambe le figure

Accettazione del Regolamento

Quando un Corso Upter o una Attività associativa vengono accolti da Adp, i collaboratori accettano e sottoscrivono il presente regolamento.

L'insegnante, firmando questo regolamento, accetta implicitamente anche il Regolamento dell'Upter.

Rapporti tra Adp ed i propri collaboratori

Quando un collaboratore viene inserito nella squadra Adp, entra a far parte del **Circolo Collaboratori**, community cloud di *Google*, in cui trova tutti i materiali che regolano le attività associative ed i corsi promossi dall'associazione.

Per proporre un Corso o un'Attività associativa il collaboratore deve adempiere a quanto previsto dal documento **Modalità di presentazione di una iniziativa**.

Le descrizioni delle offerte didattiche, delle attività associative e i curricula degli insegnanti sono presenti sul sito; compito di ogni insegnante è tenere costantemente aggiornato il proprio materiale, comunicando eventuali variazioni in forma scritta al responsabile dell'Area Attività associative e corsi.

Il collaboratore è tenuto a:

- partecipare alle riunioni dell'associazione convocate dal responsabile d'area
- promuovere tutte le iniziative di Adp, anche quelle che non lo riguardano direttamente
- prendere conoscenza del Manuale Operativo al fine di conoscere l'Associazione e le sue modalità di funzionamento
- promuovere i propri corsi utilizzando i canali¹ di cui Adp dispone, fra l'altro si impegna a:
 - preparare, almeno una settimana prima della data di inizio di una propria iniziativa, un volantino promozionale che, stampato dalla segreteria, andrà distribuito ai partecipanti di altre attività
 - registrare almeno 3 trasmissioni radiofoniche al fine di promuovere le proprie iniziative tramite AdpRadio

¹ Vedasi Paragrafo "I mezzi di comunicazione Adp" del Manuale Operativo

Il rapporto economico tra collaboratore e Adp

Sia che sia responsabile di un Corso Upter o di un'Attività associativa, il collaboratore ha un rapporto economico diretto ed esclusivo con Adp e viene remunerato in rapporto agli incassi generati dalla sua iniziativa.

L'incasso netto è da ripartirsi, a seconda dei casi, tra:

- Upter, Adp e l'insegnante per Corso Upter
- Adp e il coordinatore per Attività associativa

L'incasso netto è calcolato sulla base della seguente formula: costo del corso x numero corsisti - sconti applicati - eventuali rate non incassate (nel caso di pagamenti rateali).

Gli sconti applicabili ad un corso sono mediamente pari al 5% (sempre e in aggiunta agli sconti Upter) per partecipanti che si siano prenotati, per iniziative dal costo superiore a 99 euro e con pagamento effettuato presso la nostra sede; oppure sono pari agli sconti promozionali decisi da Upter o da Adp in occasione di campagne pubblicitarie.

Se il corso viene pubblicato sulla guida cartacea Upter, occorre riconoscere a quest'ultima il costo previsto dalla convenzione in vigore, costo finora sostenuto dall'associazione.

Per ogni attività associativa o corso che sia presente sul Catalogo Adp il collaboratore si impegna a partecipare in quota parte al costo di stampa del Catalogo; tale costo, pari a 16 euro, viene detratto dal compenso del collaboratore solo per le iniziative che partono (la ripetizione dell'iniziativa non genera un altro costo); finora anche questo costo è stato sostenuto dall'associazione.

Il compenso del collaboratore è legato al numero di partecipanti paganti che frequentano l'iniziativa: per calcolare il compenso nel Circolo collaboratori sono presenti due **Fogli di calcolo** che permettono di simulare i compensi sia in caso di una Attività associativa, sia in caso di un corso Upter.

La quota spettante all'insegnante, da ritenersi al lordo delle tasse, viene liquidata tramite:

- fattura, se l'insegnante ha una partita IVA
- collaborazione occasionale con detrazione della ritenuta d'acconto.

L'importo viene liquidato il 50% a metà iniziativa, il restante al termine. A fine anno verrà rilasciata dichiarazione valida ai fini fiscali.

Per capire come usare i fogli di calcolo e vedere le percentuali di ripartizione, fare riferimento al documento **Ripartizione compensi iniziative Adp**.

Il collaboratore e l'attivazione di una iniziativa

Quando un corso o un laboratorio viene attivato il collaboratore riceve un raccoglitore contenente:

- **anagrafiche dei partecipanti** che il collaboratore controllerà, correggendo eventuali errori. Se l'iniziativa è un corso Upter nella colonna Tessera va raccolto il dato relativo al possesso o meno della tessera Upter, per far sì che la segreteria possa richiederla. La tessera Upter è materiale, occorre richiederne la stampa alla sede centrale e, una volta ricevuta, va consegnata ai corsisti; la tessera Adp è virtuale. Appena il modulo è corretto, va restituito in segreteria che, successivamente, la condividerà informaticamente con il collaboratore, il quale sarà così in grado di gestire direttamente il calendario. Le informazioni relative ai soci ed associati dell'associazione non possono essere usate per iniziative che non coinvolgono Adp, se ciò dovesse avvenire è causa di immediata interruzione del rapporto fra Adp ed il collaboratore.
- **registro delle lezioni** - viene consegnato dopo che il collaboratore ha restituito l'anagrafica dei partecipanti durante lo svolgimento della prima lezione. Ad ogni appuntamento, dopo aver intestato la colonna con la data dell'iniziativa, il collaboratore dovrà raccogliere le firme dei corsisti. Il registro permette inoltre di:
 - scrivere l'argomento svolto nello spazio Note in fondo a ciascuna colonna

- favorire lo scambio di informazioni tra collaboratore e segreteria; infatti nell'ultima colonna contrassegnata da una S (Status) in cui la segreteria riporta alcune sigle a matita che indicano:
 - p (prenotato), as (assaggiatore), c (confermato) - persone che possono assistere gratuitamente al primo appuntamento, ma al termine, se vogliono continuare a frequentare l'iniziativa, devono passare in amministrazione ad iscriversi
 - r - hanno pagato solo una parte del corso, in questo caso il collaboratore, insieme al responsabile dell'amministrazione, deve seguire la situazione in modo che il dovuto venga saldato prima della fine del corso; la quota non riscossa verrà detratta dal totale dell'incasso reale.

Le sigle presenti nella colonna Status, una volta risolte, saranno cancellate.

- ***i moduli di feedback*** vanno distribuiti ai corsisti alla penultima lezione e, una volta compilati, ritirati e consegnati in segreteria.

Gestione delle iniziative

Il calendario delle iniziative non è nella disponibilità del collaboratore, pertanto non possono essere saltati appuntamenti, salvo casi che vanno preventivamente concordati con il responsabile dell'Area Attività associative e corsi. In particolare non si saltano incontri per scioperi dei mezzi, restrizioni alla circolazione, assenze di parte della classe, etc.. Saltare un appuntamento può significare obbligare Adp a posticipare l'inizio di una nuova iniziativa: salti arbitrari di incontri non concordati comportano l'accorciamento dell'iniziativa e la mancata corresponsione del relativo corrispettivo.

All'inizio di ogni incontro il collaboratore deve:

1. conoscere il funzionamento di tutte le attrezzature disponibili che utilizzerà in maniera da poter essere autonomo nello svolgimento dell'iniziativa
2. compilare il registro, intestando le colonne dell'incontro (prenumerate) con la data, raccogliere le firme di presenza, controllare la colonna status ed agire di conseguenza²
3. informare i partecipanti circa le prossime iniziative di Adp, mostrando il sito per favorirne l'uso (vedere i corsi a calendario, prenotarsi, ascoltare la radio), illustrando il meccanismo di adesione all'associazione (prenotazione di una iniziativa, modalità di pagamento, scontistica, etc.)
4. durante gli ultimi incontri, se il collaboratore ha a calendario livelli successivi o altre iniziative, illustrarli e sollecitare la prenotazione
5. se gestisce un Circolo didattico (community di *Google* + fra lui e i suoi corsisti con finalità didattiche)³ spiegarne finalità, funzionamento e modalità di adesione
6. ricordare che alla fine di una iniziativa è possibile rilasciare un Attestato di frequenza da richiedersi in segreteria.

Controlli a fine iniziativa

Al termine dell'incontro il collaboratore deve:

1. se ha scollegato il computer d'aula, modificato l'audio, etc, risistemare gli strumenti audiovisivi in modo che chi fa la lezione successiva sia autonomo
2. spegnere il computer dell'aula
3. ricordare ai partecipanti di spegnere i computer prima dell'uscita dall'aula; controllare che ciò sia stato fatto e, se del caso, spegnerli.

² Incontri non effettuati non vanno registrati annullando la colonna. E' sufficiente registrare la data di effettivo svolgimento, in tal modo farà fede il numero progressivo.

³ Per saperne di più vedere il documento "Come usare gli strumenti di promozione di Adp"

Ogni partecipante, indipendentemente dal fatto che segua una Attività sociale o un corso Upter, è socio di Adp. Se un non socio di Adp richiede informazioni, l'insegnante deve cercare di farlo iscrivere alla newsletter dell'associazione, affinché possa ricevere informazioni sulle attività di Adp. L'iscrizione è gratuita e va fatta tramite sito oppure mandando una email a info@adpinfo.it con richiesta esplicita di "Iscrizione Newsletter AdpMailing" completa di cognome, nome e cellulare.

Gestione del gruppo

Il gruppo è coordinato da un collaboratore indicato da Adp. Può utilizzare i locali e l'attrezzatura dell'associazione purché non interferiscano con i corsi ed i laboratori.

Normalmente l'attività di coordinamento di un gruppo non viene remunerata; se però tale attività produce un utile (incassi da iniziative) la ripartizione è fatta:

1. 30% ad Adp (escluso il noleggio delle aule e delle attrezzature, da concordarsi qualora interferiscono con i corsi ed i laboratori)
2. 55% a coloro che hanno prodotto l'utile. Decide il gruppo come dividere tale quota
3. 15% ad un fondo del gruppo, gestito dall'amministrazione di Adp, da cui lo stesso può liberamente attingere per organizzare nuove attività

Il collaboratore e la fine della collaborazione con Adp

Quando il collaboratore termina la collaborazione con Adp deve verificare con l'amministrazione se esistano o meno delle pendenze economiche. Dopo averle risolte firma una liberatoria in cui dichiara che non ha più nulla da rivendicare nei confronti dell'associazione. Ovviamente viene cancellato dal Circolo collaboratori e, se gestisce un Circolo didattico, la community viene chiusa.

Allegato 3: Presa visione del regolamento

Il testo della Presa visione del regolamento può essere reperito all'indirizzo:

<https://docs.google.com/document/d/1A4XTyY-ujpUsLfNOiCBDjtifeGEfBBasI4nFbYNEfx/e/dit?usp=sharing>

Allegato 4: Liberatoria di fine rapporto

Il testo della Liberatoria di fine rapporto può essere reperito all'indirizzo:

https://docs.google.com/document/d/1iG7D53_ZlQQRttLiKTElrOgfGLQo4gIlFGYsm5RVUi8/edit?usp=sharing

Modalità di presentazione di una iniziativa

Periodo di apertura di Adp

Adp è aperta dalla prima settimana di settembre al 15 luglio; iniziative che si protraggono oltre questa data vengono interrotti e riprendono a settembre. La programmazione delle iniziative avviene nella fascia oraria 9-13 e 15-21 dal lunedì al sabato, eccezionalmente possono essere prese iniziative da collocarsi anche di domenica. Le aule di Adp possono anche essere affittate a terzi.

Proporre una Attività associativa o un Corso

Sia le attività associative che i corsi vanno proposti all'area Attività associative e corsi di Adp, che decide incondizionatamente se attivarli o meno:

- **l'attività associativa** (i laboratori) può durare da settembre / ottobre a giugno, può avere anche una durata minore, ma mai inferiore ai 6 mesi, ha una cadenza di un incontro di 2 ore a settimana con una collocazione tendenzialmente dalle 19 alle 21; viene promossa solo attraverso gli strumenti di promozione di Adp
- **un corso** può durare da 2 a 30 lezioni ed ha una cadenza di 1 lezione di 2 ore a settimana con inizio nelle ore dispari dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 19. Altre durate e cadenze possono essere proposte, vincolante è la disponibilità della sala e l'organizzazione più generale del calendario.

L'Upter inserisce i corsi da noi proposti:

- sulla sua Guida cartacea - tre le cadenze:
 - Autunnale - le proposte vanno presentate entro metà maggio, possiamo proporre un massimo di 75 corsi, la guida è disponibile a partire da metà giugno
 - Invernale - le proposte vanno presentate entro metà novembre, possiamo proporre un massimo di 40 corsi, la guida è disponibile a partire da metà dicembre
 - Estivo - le proposte vanno presentate entro metà febbraio, possiamo proporre un massimo di 30 corsi, la guida è disponibile a partire da metà aprile.

I numeri indicano corsi corredati di relativa descrizione; nelle zone calendario della guida (una riga per corso) possono inserirsi ulteriori corsi

- sul CRM (Customer Relationship Management)⁴ - il corso può essere inserito a calendario in qualsiasi momento dell'anno.

Chi propone una attività associativa od un corso deve riempire il modulo con i dati personali come cognome, nome, e-mail, cellulare e un curriculum vitae, recuperabile all'indirizzo:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgIzq0qgT2cubAWZ367ux0C6EVuqgwyQD81hJq5nQeCpapw/viewform>

e inviare a info@adpinfo.it una foto a colori recente che verrà pubblicata nel catalogo e sul sito Adp

Per ciascuna iniziativa deve riempire il modulo online raggiungibile all'indirizzo

https://drive.google.com/open?id=1lu_mz1PMStgkWGVGZCz24SurRW8_ln4SblvYxph7i_4

e richiedente nome e cognome del proponente, tipo di iniziativa, settore, titolo, descrizione, ausili didattici e non, durata, livello, numero minimo di partecipanti, pagamenti rateali, collocazione oraria e note.

In caso di accettazione della proposta da parte dell'Area Attività associative e corsi di Adp il proponente entra a far parte della squadra collaboratori di Adp; diventa gratuitamente socio ordinario di Adp ed è ammesso al Circolo collaboratori dove trova:

- il contratto tra Adp e Upter
- simulazioni dei compensi sia in caso di attività associativa che corsuale

⁴ Il sistema digitale di gestione della clientela dell'UPTER

- materiali di interesse comune (Statuto di Adp, Manuale operativo, Calendario e Catalogo, info insegnanti, etc).

Il Circolo collaboratori è inoltre la piattaforma di discussione di quanti portano avanti le attività associative o i corsi. Ogni collaboratore è tenuto a coordinarsi con il responsabile Attività associative e Corsi.

Ripartizione compensi Iniziative Adp

Le tabelle per calcolare i compensi sono quella per i *Corsi*, per i *Laboratori* e quella per le *Visite culturali, gite ed incontri*.

Nel primo caso la quota Adp è quella che resta dopo aver sottratto la quota Upter, nel secondo caso esiste solo la quota Adp.

La quota Adp è suddivisa fra tre voci: collaboratore, Adp (aule, strumenti, pulizia, etc) e Segreteria / Amministrazione (promozione, iscrizioni, gestione, etc).

Questa quota utilizza i seguenti parametri:

1. Collaboratore € 25 lordi / ora
2. Adp € 13 lordi /ora
3. Per un totale orario pari a 38 €, con valori iniziali di ripartizione pari a: coordinatore il 65,8 %, Adp il restante 34,2 %
4. Segreteria / Amministrazione inizialmente € 0

Questi parametri si raggiungono generalmente con una quota di partecipanti:

- fra 6 e 7 se Laboratorio
- fra 8 e 10 se Corso

Ovviamente i parametri di cui sopra sono influenzati anche dal costo e dalla durata del corso.

Spetta al collaboratore decidere il numero minimo dei partecipanti (a partire da 1) necessari per confermare l'iniziativa, considerando che le remunerazioni di riferimento, in linea di massima, sono inferiori se il corso o il laboratorio parte con una quota minore di corsisti rispetto a quelle indicate.

Per favorire la conferma e conseguente partenza del corso il compenso Segreteria / Amministrazione è considerato solo quando il numero dei partecipanti è tale da garantire compensi superiori ai minimi indicati; in tali casi il costo Adp si ferma a 18 € ora, ma, il guadagno eccedente viene suddiviso secondo percentuali più avanti indicate tra il collaboratore e la Segreteria / Amministrazione.

Al fine del calcolo si distingue *l'incasso virtuale* (costo del corso x numero di partecipanti) *dall'incasso reale* (costo del corso x numero di partecipanti - sconti e eventuali rate non riscosse).

Entrambe le tabelle sono composte da due fogli: il primo (Compensi) permette di inserire i dati necessari per calcolare le remunerazioni e di vedere i compensi risultanti per ciascun attore; il secondo foglio (Calcolo) contiene le formule per calcolare i compensi che appaiono sul primo foglio.

In entrambi le tabelle al fine di effettuare una simulazione dei compensi inserire nelle zone in azzurro i seguenti dati:

- Nome dell'iniziativa
- Codice
- Collaboratore
- Numero delle lezioni
- Costo dell'iniziativa
- Numero di iscritti

La decisione ultima se confermare o meno una iniziativa spetta al coordinatore, decisione che va presa e comunicata al responsabile Attività associative e corsi quando l'iniziativa viene messa a Catalogo; in tal senso le due tabelle, soprattutto quella di Ripartizione Corso che contempla la quota Upter, vanno usate per decidere preventivamente il numero minimo di partecipanti all'iniziativa.

La tabella Corsi - Ripartizione quote

Scopo di questa tabella è evidenziare quale sia la quota Upter e quale la quota Adp, in modo da calcolare su quest'ultima le quote di ripartizione. In tal senso la tabella considera come incasso reale la sola quota Adp. La quota di ripartizione fra Upter e Adp è definita nel contratto in vigore fra le due associazioni; ad oggi questa la tabella:

Corsi Upter - ripartizione quote tra Adp e Upter in base al numero dei corsisti

Corsisti	% Upter		Corsisti	% Upter
1	5,00%		6	23,50%
2	7,50%		7	26,00%
3	10,00%		8	28,50%
4	14,80%		9	30,00%
5	21,00%		10 e oltre	30,00%

La tabella Visite culturali, gite ed incontri - Ripartizione quote

In questo caso è sorta la necessità di un calcolo apposito per questa particolare tipologia, suddiviso nelle due varianti: utilizzo o meno dell'aula. La ripartizione, nel primo caso, avviene secondo le percentuali 50% insegnante, 25% costo aula, 25% diritti di segreteria. Nel secondo la quota aula viene attribuita all'insegnante.

Esempi di calcolo

E' possibile simulare i propri compensi, siano essi riferiti a corsi o a laboratori, andando nell'Area collaboratori del sito e poi cliccare sul pulsante "Simulazione compensi Corsi e Laboratori".

Foglio di calcolo per Visite culturali, gite, incontri

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DWJRUBf4HnBYatiVVX8SEQ9kuisFRRkBl5SjECa1kF0/edit?usp=sharing>

Regolamento del partecipante ad un corso o ad un laboratorio

Chiunque partecipi ad un corso o ad un laboratorio, al momento dell'iscrizione alla iniziativa, accetta e sottoscrive il seguente regolamento.

È possibile partecipare gratuitamente alla prima lezione di un corso o di un laboratorio purché prenotati; se si decide di proseguire a frequentare l'iniziativa il partecipante, entro l'inizio della seconda lezione, deve aver saldato il costo dell'iniziativa previsto (adesione + tessera associativa) o se, versata una prima quota, ha concordato con l'amministrazione di Adp un piano di pagamento rateale che comunque lo impegna, anche in caso di abbandono, a versare l'intera quota.

Il passaggio ad altra iniziativa può essere effettuato se richiesto entro il secondo incontro, scegliendo comunque una iniziativa fra quelle in partenza entro un mese e proposta dalla stessa associazione.

Gli incontri perduti per assenza del partecipante, qualunque sia il motivo (compresi scioperi, limitazioni al traffico, etc.), non possono essere recuperate. La mancata frequenza di uno o più incontri, a partire dal secondo, non comporta alcun rimborso, né di parte, né dell'intera quota di partecipazione. Gli incontri che non si svolgono per indisponibilità dell'insegnante o della sede vengono sempre recuperati. Adp si riserva la facoltà di cambiare in qualsiasi momento un docente o un coordinatore con un altro di equivalente competenza e professionalità: questa evenienza, da ritenersi eccezionale, non comporta il rimborso né di parte, né dell'intera quota di partecipazione. Un socio che chiede di essere cancellato da AdpMailing, la newsletter dell'associazione, decade da socio poiché rinuncia a partecipare alla vita associativa.

Allegato 5: Accettazione del regolamento del partecipante ad un corso

Il testo della dell'Accettazione del regolamento del partecipante ad un corso può essere reperito all'indirizzo:

https://docs.google.com/document/d/19hf1WyZP1HbGSuMV1YGTXbXtoN7LvwK3_cXLBKDhpck/edit?usp=sharing

Usare gli strumenti didattici e di promozione di Adp

Scopo di questo documento è dare indicazione ai nostri insegnanti e/o coordinatori (di seguito collaboratori) circa l'uso degli strumenti didattici e di promozione a disposizione; questi i mezzi:

- i collaboratori ed Adp
- il Catalogo cartaceo delle Attività associative
- altri strumenti di promozione cartacea
- il sito adpinfo.it
- AdpMailing
- AdpRadio
- I social in cui è presente Adp
- *Ad Grants*
- Google Business
- Le Guide cartacee ed il sito Upter

Di ciascuno strumento viene spiegato di che si tratta e vengono illustrati 2 modi di utilizzo:

1. come il collaboratore può usare lo strumento a fine didattico (se possibile) - di seguito **didattica**
2. come il collaboratore può usare lo strumento a fine promozionale - di seguito **promozione**

L'utilizzo ottimale degli strumenti comporta per il collaboratore e Adp una ricaduta di immagine positiva e, spesso, economicamente fruttuosa.

I collaboratori ed Adp

Adp stessa è una enorme macchina di promozione, la sua attività didattica di qualità, le attività associative, gli eventi, etc. sono tutti momenti di socializzazione e di autopromozione dell'associazione.

Didattica - deve offrire competenze elevate, capacità di gestione della classe, strumenti articolati e variegati per favorire l'apprendimento. I feedback che raccogliamo ad ogni fine corso o laboratorio, specie quando vengono aggiunti i suggerimenti, vanno presi con spirito costruttivo e positivo al fine di migliorare la proposta. Per approfondire questi aspetti si rimanda al documento **La didattica secondo Adp**, più avanti nel Manuale.

Promozione - compito del collaboratore è valorizzare ciò che l'associazione propone. Il primo strumento di promozione è quindi lo stesso collaboratore che deve farsi però carico dell'intera proposta dell'associazione e non solo della propria; pertanto ciascun collaboratore, anche più volte durante un ciclo di incontri, deve:

- illustrare gli strumenti di comunicazione dell'associazione (sito, AdpRadio, Catalogo)
- illustrare le iniziative in partenza procedendo anche alla distribuzione dei volantini
- ricordare ai partecipanti che siamo l'unica sede Upter che gestisce la prenotazione (spiegare che non è impegnativa, come funziona, scontistica, come seguire gli andamenti delle prenotazioni, etc), il conseguente iter fino alla conferma dell'attività e alla sua partenza.

Il Catalogo cartaceo delle Attività associative

Insieme al sito è la vetrina dell'associazione e ogni collaboratore deve conoscerlo.

Promozione - ogni collaboratore deve controllare il suo cv e il contenuto dei suoi incontri per controllare che le informazioni siano aggiornate, esatte, complete. Le modifiche da farsi possono essere segnalate tramite email al responsabile d'area o, meglio ancora, eseguite direttamente utilizzando gli strumenti di collaborazione di Adp. L'efficacia dello strumento è ovvia, la distribuzione va fatta però con cautela perché ogni copia del catalogo ci costa circa 4 euro

Altri strumenti di promozione cartacea

Il Catalogo è completato dal **Calendario** (sul sito e cartaceo) che contiene: titolo della proposta (attività associativa o corso che sia), codice, insegnante o coordinatore, data e ora inizio, durata, costo, altre informazioni ritenute utili (luogo appuntamento, etc.), tutte finalizzate a promuovere l'adesione alle iniziative tramite prenotazione.

Il **Segnalibro** da distribuire a tutti coloro che si iscrivono ad una iniziativa sia essa associativa o corsuale al fine di far crescere conoscenza e stima verso Adp dando indicazioni su come aumentare i gradimenti social.

I **Volantini** finalizzati a promuovere le adesioni ai Laboratori, ai Corsi o alle Visite programmate a breve (entro una settimana). Devono essere realizzati dai collaboratori interessati utilizzando una delle due impaginazioni disponibili, e, dopo aver impaginato il volantino, ne va richiesta la stampa in segreteria. Vanno quindi distribuiti da tutti i collaboratori durante le loro iniziative che precedono l'inizio dell'evento promosso.

Il sito adpinfo.it

Attraverso questo strumento, oltre a presentare Adp nel suo complesso, ci proponiamo di illustrare il fare progressivo dell'associazione. E' infatti con esso che gestiamo l'attualità. Il sito è finalizzato a:

- promuovere l'associazione e le sue iniziative
- promuovere l'interazione con i soci
- permettere la gestione di *Ad Grants* di *Google* (vedere più avanti)

Ogni collaboratore è responsabile di ciò che lo riguarda: dal suo cv al contenuto delle sue iniziative, dalla corrispondenza dei suoi incontri con il calendario presente in home, etc: se qualcosa non va deve immediatamente segnalarlo al responsabile d'area o in segreteria.

Didattica - al momento non è usato come strumento didattico, ma nulla vieta che si provi a coniugare didattica (ad esempio esercitazioni) alla visibilità coniugando in tal modo formazione e promozione.

Promozione - il divenire è rappresentato dalla proposizione del calendario dei corsi e dalle novità relative alle attività associative, dalla gestione delle prenotazioni, dalla conferma o meno di un incontro, dalla promozione degli eventi. Non ultimo sul sito c'è l'accesso alla radio. Compito del collaboratore è abituare i partecipanti alle sue iniziative ad andare sul sito, illustrare come è articolato, mostrare come vedere quali le iniziative in partenza, come prenotarle. Alcune cose possono essere illustrate una sola volta (ad inizio iniziativa, in fase di presentazione), altre, legate all'attualità, vanno illustrate ad ogni incontro.

AdpMailing

AdpMailing è la nostra newsletter quindicinale che raggiunge tutti gli associati di Adp (oltre 1400 persone). Viene inviata a inizio mese (entro il 5) e a metà mese (entro il 20) e contiene le indicazioni circa le attività associative proposte a breve (visite, formazione legata ad eventi, etc), gli assaggi (proposizione della prima lezione gratuita dei corsi in partenza o di una lezione promozionale), gli appuntamenti dei Gruppi, la proposizione di iniziative di altre associazioni che riservano ai nostri soci un trattamento speciale, etc..

Ogni collaboratore può usare la newsletter per proporre propri eventi; in tal caso deve inviare il testo da diffondere a info@adpinfo.it almeno due settimane prima dell'evento proposto. La versione digitale viene distribuita anche tramite social, mentre una versione cartacea viene affissa agli ingressi delle aule di Adp.

Per ricevere AdpMailing non è necessario essere soci di Adp, è sufficiente chiedere di riceverla (tramite sito o in segreteria) autorizzando il trattamento dei propri dati personali in base alla normativa vigente (GDPR).

Promozione - il collaboratore deve spiegare articolazione, cadenza, modalità d'uso (il clicca qui che rimanda ai moduli di prenotazione/partecipazione). Ad ogni uscita della newsletter deve illustrare brevemente le iniziative sollecitando la partecipazione.

AdpRadio

AdpRadio è uno strumento di comunicazione culturale, informativo, formativo, politico, attento al territorio, non partitico, innovativo con lo scopo di dare voce a chi finora è stato relegato al ruolo di ascoltatore e quindi in primis ai nostri collaboratori e ai nostri soci, in modo da permettergli di raccontare il proprio sapere/esperienza. Questa è l'idea alla base di AdpRadio, non è quindi un caso che fra i promotori dell'iniziativa ci debbano essere i collaboratori di Adp; purtroppo la nostra radio è sottovalutata dai nostri collaboratori, invece lo strumento presenta aspetti quanto mai interessanti.

Didattica - alcune nostre proposte formative hanno uno scarso supporto visivo, pertanto si prestano, con uno poco sforzo, a diventare delle audio lezioni, non trascurando così i non vedenti

Promozione - il collaboratore promuove le proprie iniziative rilasciando un'intervista di 15 minuti (grado minimo di partecipazione), oppure preparando una lezione demo di 30 minuti da inserire nel programma "Le lezioni di Adp" (grado medio di partecipazione), o anche occupandosi di un programma di minimo 4 puntate, di 30 o 45 minuti per ciascuna, inerente alla propria specializzazione (grado massimo di partecipazione).

I social

I social network sono i più moderni mezzi di comunicazione in grado di raggiungere un'ampia fascia della popolazione. Dato che molti dei nostri collaboratori sono presenti sui social, le domande sono: "in che misura usate la vostra presenza non soltanto per promuovere le vostre iniziative, ma anche quelle dell'associazione ed Adp stessa? Quante volte avete fatto rete per mettere mi piace alle pagine dell'associazione, di AdpRadio e degli altri collaboratori?"

Adp al momento è presente su:

- **Facebook**, essenzialmente utilizzata come vetrina dell'associazione, attraverso cui promuoviamo le iniziative principali, pubblichiamo AdpMailing e segnaliamo le iniziative culturali di terzi che ci sembrano degne di nota. Ogni collaboratore può suggerire migliorie alla gestione o proporre contenuti scrivendo a chiara@adpinfo.it
 - **Promozione** - far crescere le fanpage di Adp facendo mettere “mi piace” ai partecipanti e condividerle sul proprio profilo
 - pagina di Attività di pensiero: <https://www.facebook.com/adpinfo/>
 - pagina di AdpRadio <https://www.facebook.com/attivadipensieroradio/>
- **Soundcloud**, il social audio usato da molte web radio e da musicisti indipendenti per diffondere le proprie opere (andare su soundcloud.com, poi digitare adpradio nella barra di ricerca, infine clic su playlist sulla barra di sinistra). È qui che Adp propone tutte le sue trasmissioni in podcast permettendo così a chiunque di costruire un proprio palinsesto personalizzato delle nostre trasmissioni.
 - **Didattica** - se sono state create delle trasmissioni di questo tipo chiunque può apprendere o ripassare secondo le proprie disponibilità temporali, inventando una forma di e-learning. Può essere interessante proporre soprattutto esercitazioni, ovvio che la soluzione verrà data in aula!
 - **Promozione** - nella misura in cui AdpRadio è una vetrina dell'associazione, soundcloud, riproponendone le trasmissioni, è esso stesso momento di promozione. Anche qui è necessario mettere e invitare a mettere il “mi piace”, sia alla singole tracce, sia alle playlist, sia a tutta la radio. Inoltre si possono lasciare dei commenti sotto le singole tracce per aumentare la visibilità della pagina.

Social interessanti che dovremmo cominciare a gestire: *Instagram* (servono belle foto delle nostre attività), *Twitter* (per condividere le notizie su di noi in tempo reale attraverso tag), *Whatsapp*. Laddove possibile cominciamo ad usare i tag #adp, #adpcorsi, #adpinfo #adpradio, #adpmailing.

Il circolo didattico

È una community privata di *Google* cui possono partecipare solo gli iscritti ad un corso o ad un laboratorio. Rappresenta un legame fortissimo tra collaboratore e partecipanti; durano un anno, quindi vanno oltre la fine della iniziativa.

Didattica - permettono di proporre materiali didattici archiviandoli una volta per tutte ed evitando al collaboratore la distribuzione di presentazioni, scalette, esercitazione, etc ad ogni corso o laboratorio successivo. La possibilità di scrivere post offre vari momenti didattici; da parte del collaboratore “fate questo esercizio”, “cercate in rete questo argomento e pubblicatelo nel circolo”, “questa è una novità che può interessarvi...”, oppure da parte del partecipante “non ho capito”, “questo film su *Youtube* spiega bene...”, etc.

Promozione - è legata alla fortissima fidelizzazione che si crea tra collaboratore e partecipante, utilissima soprattutto per i corsi od i laboratori di livello successivo.

Ad Grants (Google Ads)

Ad Grants (Google Ads) mette in evidenza, tra i risultati di *Google Search*, i siti che soddisfano le parole o le frasi scritte da chi sta facendo una ricerca: così chi cerca, se ha scritto corsi di teatro, viene indirizzato verso il nostro sito se, in *Ad Grants*, fra le parole e le frasi chiave abbiamo scritto

corsi di teatro, favorendoci nell'incontro fra domanda e offerta. *Ad Grants* è la forma gratuita di *Ad Words* riservata alle associazioni senza scopo di lucro.

Promozione - mettiti in contatto con il responsabile (Chiara Borghi) per definire le frasi o le parole chiave per promuovere i tuoi corsi.

Google Business

Da tempo Adp partecipa a questa iniziativa promozionale di *Google* legata a *Maps*, su cui siamo presenti. Dobbiamo migliorare la nostra presenza e soprattutto migliorare i già buoni risultati sollecitando ai partecipanti alle nostre iniziative recensioni positive.

Promozione - quando si raccolgono i feedback, se si ha un sentore di soddisfazione da parte dei partecipanti, sollecitare anche un commento positivo tramite Maps.

Le Guide cartacee ed il sito di Upter

In quanto sede Upter di Piramide i nostri corsi trovano ospitalità anche sulle Guide (autunnale, primaverile, estiva) e sul sito dell'Upter: sulle prime siamo contingentati, sul secondo i limiti sono rappresentati dal numero delle aule di cui disponiamo.

La didattica secondo Adp

Questo documento è frutto di oltre 40 anni di insegnamento di materie relative all'Informatica e alla Fotografia; è una versione ridotta di una più ampia scritta per conseguire l'attestato come Formatore IT, rilasciato da AIP (Associazione Informatici Professionisti).

Anche se la disciplina cui si riferisce questo testo è l'informatica, penso che molte indicazioni si possano adattare e adottare nell'insegnamento di molte altre materie proposte da Adp; in tal senso va considerato un documento aperto a integrazioni e suggerimenti, quindi buona lettura, buone aggiunte e buon lavoro!

Permettetemi una dedica: a Daniela, la mia compagna che in tutti questi anni mi ha supportato nel lavoro e sopportato nella vita.

Per la formazione informatica di qualità

L'esperienza didattica fino ad oggi maturata come sede dell'Upter e, prima della nascita dell'associazione, come Abaco servizi multimediali, cooperativa sociale che operava nel Terzo settore con persone provenienti dal mondo del disagio, mi ha portato a contatto con target di corsisti quanto mai variegati (persone normodotate, anziani, immigrati, ex alcolisti, ex tossicodipendenti, semiliberi, disabili mentali, etc); questa esperienza, preziosa per un insegnante che si ponga il problema di come fare didattica, mi ha permesso di arrivare alla conclusione che **non esiste la proposta didattica**, ma che caso mai occorre **adeguare di volta in volta l'azione pedagogica (le proposte didattiche)** in funzione dei diversi ascoltatori cui ci si rivolge; più precisamente non si tratta di tagliare contenuti giudicandoli improponibili all'auditorio di turno, ma di veicarli in modo diverso e di volta in volta adeguato alla discenza.

Non esiste una predisposizione all'apprendimento e apprendere è faticoso poiché è la somma di più fattori; i principali sono:

- **componente docente** - competenza nella materia, buona proposta didattica, strumenti didattici utilizzati, capacità comunicativa, abilità nel gestire la classe, etc.
- **componente corsista** - voglia di apprendere, cultura personale, velocità di apprendimento, età, allenamento all'apprendimento, panorama tecnologico conosciuto, etc.

Altro fattore determinante in un processo educativo è che la formazione in presenza non è il solo momento che concorre all'apprendimento, al contrario quest'ultimo è una procedura articolata in più passaggi in cui possono intervenire più mezzi formativi. Vediamo allora la preparazione e la somministrazione di un processo formativo che per comodità suddividiamo in un prima, un durante ed un dopo.

Prima

Di un evento didattico esistono tre prima: la preparazione della proposta formativa, tutta a carico dell'insegnante, la conoscenza degli strumenti presenti nell'aula e la composizione della classe, raramente questi ultimi due dipendenti dal docente:

1. **la preparazione dell'intervento è il momento fondamentale** anche se lungo e faticoso. Diamo per scontata la competenza relativa agli argomenti da trattare: una cosa è certa il

meccanismo formativo è basato su una dipendenza psicologica che discende dal rapporto docente – discente, il primo è tale perché sa di più del secondo che riconosce questo ruolo perché sa di meno (disposizione positiva all'apprendimento); questa gerarchia è fondamentale nella gestione della classe e resta tale a patto che il docente dimostri questa sua superiorità in ogni momento dell'istanza formativa sia in termini di competenza nella materia, allargata anche ad argomenti correlati, sia nella capacità di gestione delle nuove tecnologie della comunicazione digitale, sia infine sapendo gestire i conflitti latenti tra i corsisti sempre presenti.

Quale proposta formativa proporre? Formazione in presenza basata esclusivamente sul docente o proposta didattica multimedialmente articolata gestita dall'insegnante? Se la finalità dell'azione formativa è l'edonismo del docente, la prima ipotesi va più che bene, certo è che l'insegnante, oltre ad essere competente, deve essere un bravissimo attore, saper affascinare, un vero mattatore; se invece come risultato dell'azione formativa poniamo al centro la capacità di ritenzione delle informazioni proposte da parte del discente la risposta non può che essere la seconda, anche se una certa dote di istrionismo è necessaria anche in questo caso!

Da anni è stata misurata la capacità di ritenzione di un discente; questi i risultati rispetto a 100 contenuti proposti:

- 25% se la didattica è solo orale
- 30% se la didattica è solo visiva
- oltre il 60% se la didattica associa le prime due modalità

L'utilizzo di immagini, suoni e animazioni nella comunicazione determina quindi una più facile comprensione del messaggio e una più ampia memorizzazione delle informazioni divulgate. Recentemente poi si è dimostrato come per facilitare l'apprendimento lo stesso concetto debba essere ripetuto almeno 7 volte in tempi e contesti diversi.

A questi dati, nelle materie che necessitano anche di momenti di apprendimento manual-pratici, va aggiunta anche la voce **interattività con gli strumenti** (didattica del fare) che, se da una parte aumenta la capacità di ritenzione abbinando nozione ad azione, dall'altra, specie nella formazione di base, può rappresentare un rallentamento dell'avanzamento dell'apprendimento, imponendo un numero di incontri maggiore.

2. La preparazione della lezione non può prescindere dalle dotazioni tecnologiche dell'aula che, nella migliore delle ipotesi, deve disporre di tutte le strumentazioni necessarie per lo svolgimento dell'incontro, anche da remoto, e volte a favorire l'apprendimento. L'aula ideale dovrebbe avere una dotazione tecnologica composta da:
 - a. **Computer postazione insegnante** collegato a **maxischermo** con software di proiezione per presentazioni standard, di **screen recording** (registrazione di ciò che avviene sul monitor dell'insegnante) e **audio recording** (sincronizzata con quanto dice l'insegnante), di **navigazione Internet**, più **software necessari** per la lezione; la postazione è dotata di un attacco per un computer personale
 - b. **Lavagna cartacea** o meglio una **tavoletta grafica** tipo DigiMemo, in pratica un blocco per gli appunti digitale che trasforma in tempo reale ciò che scriviamo sulla sua superficie in un file che può essere proiettato e registrato.
 - c. **Microfono headset wireless** che lascia il docente libero di muoversi; quanto dice è **amplificato** e all'occorrenza registrato
 - d. **ConferenceCam** per videoconferenza in remoto

- e. Se l'aula ospita una lezione di informatica il **rapporto fra computer e allievi deve essere di 1:1**; la disposizione delle macchine migliore è quella ad U rispetto a quella classica frontale a file poiché la prima permette un controllo immediato a vista dell'attività (e delle difficoltà) degli allievi. Oltre al grande monitor, se le ultime file hanno difficoltà di visione, dei monitor di replicazione del video dell'insegnante.

Importante è che tutti i flussi della comunicazione formativa siano canalizzati sul computer del docente, in modo che il maxi monitor diviene il secondo (il primo è l'insegnante stesso) ed unico altro punto di attenzione didattica

3. La composizione della classe è per lo più gestito dall'organizzazione responsabile della proposta didattica ed è spesso casuale, anche se è un momento importantissimo per il buon risultato della proposta formativa: il sogno di un insegnante non è tanto avere una classe di intelligentoni, quanto avere **una classe omogenea relativamente a competenze possedute sull'argomento e velocità di apprendimento dei discenti**; il più delle volte non è così, di conseguenza il compito dell'insegnante è trascinare gli ultimi senza annoiare i primi, contenere con garbo gli esuberanti e incoraggiare i timidi.

La preparazione del momento formativo

La preparazione del momento formativo (approntamento) è sicuramente la prima delle azioni da intraprendere, ma deve prendere in considerazione pure il durante e anche il dopo, poiché alcune azioni sono trasversali.

L'approntamento, schematicamente, va pianificato articolandolo in due fasi: la definizione dei contenuti e la loro organizzazione in termini di propedeuticità, la modalità di veicolazione dei contenuti stessi.

Prima fase: definizione e articolazione dei contenuti

- **Organizzazione dei contenuti** – l'esperienza insegna che illustrare un software è cosa astrusa e controproducente, mentre legare la spiegazione del programma proponendo lo sviluppo di una **caso di studio reale e condiviso** (per spiegare il funzionamento di un programma di videoscrittura far impaginare un giallo, per un foglio di calcolo immaginare di gestire una pizzeria, per un data base realizzare un registro di classe o per un programma di presentazione realizzare la visita ad uno zoo fantastico, etc) avvia un processo mentale di apprendimento logico procedurale (è come ancorare le funzionalità del programma alla risoluzione dei passaggi logici di una storia). Organizzare la didattica poi intorno ad un caso studio permette una organizzazione dei contenuti molto più facile da veicolare che non un elenco di argomenti da trattare. Lo sviluppo della storia va articolato per **moduli didattici monotematici** (mattone) e questo per due buoni motivi: renderà più facile l'apprendimento, permetterà una manutenzione dei prodotti multimediali a supporto dell'insegnamento assai più facile e meno dispendiosa. Durante l'approntamento occorrerà prevedere anche i **compiti in classe e quelli a casa** che permettono di fissare praticamente quanto spiegato, di far misurare all'allievo quanto appreso (verifica, spesso foriera anche di un processo di crescita di autostima), di aumentare la mole di attività pratica che rispetto alla parte esplicativa potrebbe apparire minoritaria.

Seconda fase: modalità di veicolazione dei contenuti

- **Presentazione multimediale** – oggi qualsiasi sia l'argomento oggetto di un momento formativo andrebbe accompagnato da una presentazione video, meglio se multimediale e, se esistono, anche da filmati a supporto. Se nell'organizzazione dei contenuti abbiamo utilizzato i **mattoni** la realizzazione della presentazione è facile e spedita, in molti casi il mattone corrisponde ad una slide o ad una sottostruttura della presentazione. **Manualistica** - è strumento del dopo, ma viene preparato prima. Anch'essa è utile per mettere a punto le lezioni. Abbiamo creato un personaggio (Egle Zitowsky), autore di tutti i manuali, che dà sicurezza e familiarità al lettore. Se il caso studio è anche avvincente e coinvolgente (un giallo, presenza di un dialogo di cui il discente si senta parte, personaggio che diviene familiare, etc), il caso studio può diventare la trama di un romanzo didattico che traina lo studio: in fin dei conti chi l'ha detto che un manuale debba essere palloso? Caratteristica della manualistica è lo sviluppo del caso studio passo passo, accompagnando la trattazione con tutte le immagini che si presentano a video (nessuna esclusa), tanto da aver coniato lo slogan che i nostri manuali si possono **studiare anche in tram**, a significare che potrebbero fare a meno addirittura del computer. Il costante aggiornamento è una caratteristica base, aggiornamento che tiene conto delle osservazioni e delle critiche dei lettori studenti. Le caratteristiche della nostra manualistica evidentemente devono essere quantomeno interessanti se i casi studio da noi sviluppati sono stati adottati nel 2003 da Indire e utilizzati dai 160.000 insegnanti del Livello A della circolare 55 del Ministero dell'Istruzione o, più recentemente, sono stati adottati dalla Regione Lazio all'interno del progetto è_Donn@lazio.
- **Video lezioni** realizzate utilizzando la presentazione al fine di permettere il recupero di lezioni perse o il ripasso di lezioni non comprese del tutto. La loro modularità, basata sulla successione di mattoni didattici, si rivela una vera manna, i software spesso cambiano interfaccia, con i mattoni non bisogna buttare il filmato e realizzarne un'altro, basta cambiare il modulo relativo alla parte dell'interfaccia che è cambiato. La produzione di video lezioni ed esercitazioni utilizza software di **screen recording** (registrazione di ciò che avviene sul monitor dell'insegnante) e **audio recording** (sincronizzata con quanto dice l'insegnante), e sono programmi pensati espressamente per la produzione di lezioni riproducibili on site o a distanza, ovvero possono divenire delle vere e proprie lezioni pubblicabili su piattaforme e-learning o comunque visionabili su *YouTube*, e conseguentemente fruibili anche da casa.
- **Video esercitazioni** come le videolezioni possono essere utilizzate da casa, ma danno il meglio di sé quando usate in Ata (Apprendimento tecnologicamente assistito, vedere più avanti il paragrafo in merito). Anche le video esercitazioni usano la tecnica del mattone didattico e sono disponibili su *YouTube*.
- **E-learning** - una delle novità didattiche introdotte dalla telematica è la formazione a distanza (e-learning); gli entusiasmi iniziali si sono presto raffreddati, evidenziando i limiti di questa forma di apprendimento, specie se realizzata in economia. Interessanti invece si sono dimostrate le proposte e-blended⁵, che collocano la formazione a distanza non come momento principale di apprendimento, che resta la formazione in presenza, ma come

⁵ Proposta formativa blended in formato elettronico. Vedi sotto per definizione di blended.

momento di sussidio, arricchito spesso dall'affiancamento di un tutor. La migliore formazione a distanza è quella classicamente multimediale alla Piero Angela (grande competenza espositiva, grande dispiego di mezzi), le video lezioni e le video esercitazioni, pur non rappresentando strumenti di e-learning possono diventare invece momenti di formazione e-blended⁶.

- **Circolo didattico** - è una Community privata di *Google +* composta dall'insegnante e dai suoi allievi. Serve a far classe anche quando non si è in presenza, e, in tal senso, è un ottimo strumento di fidelizzazione. Il circolo didattico è il luogo in cui i corsisti possono porre domande, l'insegnante o altri allievi rispondere, dare i compiti, esporre i materiali didattici, invitare i corsisti a farsi parte attiva del processo di apprendimento svolgendo ricerche sul web per poi condividerle nel circolo (fatti furbo, fai lavorare gli altri!). È lo strumento per continuare a restare in contatto anche dopo la fine di un corso. Il circolo didattico va movimentato almeno una volta ogni 15 giorni. **Classroom** potrebbe essere il futuro dei Circoli didattici, stiamo iniziandone la sperimentazione.

Questi sussidi didattici non sono solo tali, ma, in un quadro di offerta formativa a pagamento, rappresentano anche elementi che possono fare la differenza con altre offerte formative della concorrenza, ovviamente vanno proposte come add on gratuiti dell'offerta formativa e **l'insegnante deve metterli a disposizione dei corsisti!**

Durante

La lezione in presenza

Come tutti i sogni, anche quello della classe con un livello omogeneo, è destinato a rimanere tale; gli assortimenti (provenienze, culture, esperienze, patologie, età diverse) sono infatti spesso casuali, quindi la classe va innanzitutto riportata ad un livello di partenza condiviso, poi va gestito l'immancabile avanzamento a velocità diverse dei singoli componenti la classe.

La soluzione ottimale, **ma ahimè molto costosa**, è la presenza di un insegnante di sostegno che, durante le lezioni in presenza, segua le persone in difficoltà di apprendimento; un'altra soluzione (spesso una dinamica che si innesca in modo naturale, ma che è bene gestire) è la formazione spontanea **di coppie miste**, chi più sa ed è più agile accoppiato a chi meno sa, un prendersi cura (corresponsabilizzazione) condiviso fra il docente ed il bravo della coppia.

La lezione in presenza è la forma migliore per formare/apprendere poiché permette una comunicazione interpersonale fra docente e discente. Essendo però rivolta ad una classe, difficilmente l'insegnante riesce a gestire le esigenze di apprendimento di ciascun corsista. La velocità di esposizione dell'insegnante, non può tenere conto della velocità di apprendimento di ciascun allievo componente la classe, ma avanza secondo tempi medi che sta all'abilità del docente definire di volta in volta in funzione dei corsisti che ha davanti, scontentando i più capaci e risultando troppo veloce per i meno esperti.

La lezione in presenza è più produttiva se anche il corsista fa la sua parte, studiando e facendo le esercitazioni che gli vengono assegnate, ovvero deve impegnarsi (patto formativo, utile parlarne alla prima lezione) per raggiungere gli obiettivi di conoscenza e competenza che si è prefissato.

⁶ Il blended learning è una modalità di erogazione della didattica che prevede l'affiancamento di una piattaforma tecnologica alla didattica tradizionale in presenza. L'obiettivo è di favorire il passaggio di materiale didattico in formato digitale aperto dai docenti agli studenti e di instaurare tra gli stessi delle forme telematiche di comunicazione e ricevimento.

L'apprendimento non può quindi esaurirsi con la sola lezione frontale, ma deve proporre momenti didattici articolati e diversificati anche nelle forme, che mettano il corsista in grado di recuperare quanto non appreso durante la lezione. La lezione in presenza va sostenuta da una presentazione **multimediale** in modo da facilitare l'apprendimento.

Sinteticamente questi i passaggi: l'insegnante utilizzando un computer connesso al maxischermo, con l'aiuto di una presentazione spiega come formattare un titolo attraverso un programma di videoscrittura, ha un microfono wireless, quanto dice è amplificato, può aggiungere schematizzazioni usando un DigiMemo attraverso cui disegna o scrive al volo e tutto va sul maxischermo.

Esercitazioni

Tutta la formazione informatica, e non solo, è finalizzata al **saper fare in autonomia**; la teoria è strumento indispensabile per comprendere i criteri che sottendono all'architettura informatica ed alla sua logica funzionale, le nozioni teoriche devono portare al saper fare consapevole (un clic va dato a conclusione di una ipotesi, non con la speranza di azzeccarci). La necessità di esercitarsi in un contesto di emulazione di situazioni reali è un'altra tessera del mosaico dell'apprendimento; in tal senso compiti in classe ed a casa sono assolutamente indispensabili.

La manualistica

Lo strumento più classico per l'apprendimento cui siamo abituati è il libro, ovvio quindi che rappresenti il primo sussidio a cui l'allievo, specie se di una certa età, pensa per ripassare/ripetere/consolidare quanto illustrato durante la lezione. L'aderenza con quanto illustrato dal docente in presenza rende tale strumento ancora più amico, se poi è anche divertente, se la trama acchiappa il lettore, ecco che lo studio, notoriamente una attività faticosa, diviene più leggero, un piacere che accresce l'autostima grazie alla constatazione dei risultati raggiunti e raggiungibili.

La registrazione dal vivo delle lezioni

La registrazione dal vivo della lezione è possibile utilizzando sia **software di screen e audio recording** (Camtasia) che software di videoregistrazione di quanto catturato da una webcam. Questi filmati non sono il non plus ultra in termini di riproposizione dei temi trattati, poiché la lezione in presenza è spesso prolissa e con interferenze non sempre finalizzate alla comprensione di quanto proposto; andrebbero montate, ma spesso il materiale non risulta così efficace come quello proposto attraverso una video lezione pensata per essere filmata: i linguaggi utilizzati sono infatti diversi, nel primo caso spiego alla classe che è presente, nel secondo caso spiego ad un allievo medio non presente (quindi che non interrompe); il filmato risulterà essenziale, più breve, in definitiva migliore.

La web conference

La Web conference ha lo scopo di trasmettere a distanza quanto avviene in un'aula; due gli scopi:

- permettere ad un assente di seguire comunque la lezione; interventi eccessivi dell'assente indispettiscono la classe
- svolgere una lezione ad una intera classe remota (uno o più persone impossibilitate ad essere presenti, es. lungodegenti), in tal caso l'interlocuzione fa parte della lezione in presenza remota

Le attrezzature necessarie sono quelle già viste nell'aula precedentemente illustrata più una conferenceCam collegata al computer del docente, collegato quest'ultimo a sua volta ad internet; i partecipanti devono disporre di una connessione internet e di un notebook completo di cuffia con microfono. Se occorre verificare cosa fa l'allievo sul suo computer, esistono anche software di derivazione remota che comunque, se occorre seguire più persone, rendono la lezione molto spezzettata, spesso poco produttiva.

I feedback

I feedback vanno richiesti ai corsisti alla penultima o ultima lezione e sono finalizzati ad esprimere un giudizio relativo alla conoscenza della materia da parte dell'insegnante, alla sua capacità didattica, alla qualità dei materiali didattici (manuali, presentazioni, videolezioni, etc) messi a disposizione degli alunni, se il corso ha soddisfatto le aspettative e se torneresti a sentire questo insegnante. Scopo dei feedback è far esprimere agli allievi un giudizio di qualità sull'operato del docente, giudizio poi reso pubblico attraverso il sito ed il catalogo in modo da segnalare a quanti fossero intenzionati a frequentare un nostro corso la soddisfazione o meno di chi ci ha già **assaggiato**: in fin dei conti le mele sono sempre belle, ma quante poi sono anche quelle buone! Ecco che allora puoi scegliere di frequentare un corso non solo dal suo titolo, dalla sua descrizione, ma, sbirciando nel cv dell'insegnante, anche soppesare il gradimento espresso dai corsisti vittime del magister terribilis di turno!

L'Apprendimento tecnologicamente assistito

Durante la lezione la persona in difficoltà spesso si rivolge al **vicino di banco**, ma non sempre trova la disponibilità sperata perché anche quest'ultimo è magari a sua volta in difficoltà; ecco che allora un sussidio tecnologico che usi le video esercitazioni può risolvere il problema. La soluzione è l'Apprendimento tecnologicamente assistito (Ata) basato sulle video esercitazioni. Ogni individuo ha una propria velocità di apprendimento; l'apprendimento tecnologicamente assistito è una metodologia didattica che permette di adeguare il saper fare alla velocità di apprendimento dell'allievo, permettendogli di ripassare quante volte vuole gli argomenti scelti. La postazione di studio è equipaggiata con due monitor, su uno scorre il filmato che propone un esercizio e fornisce le spiegazioni in voce e in video su come risolverlo, l'altro monitor è a disposizione del corsista che, stoppato lo scorrere del filmato sul primo monitor, può così ripetere quanto appena visto. Non ha capito? Torna indietro e rivede il filmato quante volte vuoi. Vuole rifare l'esercizio? Cancella quanto appena fatto e lo rifà. Il corsista in altri termini **può regolare l'erogazione dei contenuti formativi in base alla sua velocità di apprendimento** ed alla sua volontà di apprendere.

Dopo

La gran parte delle proposte formative si ferma al durante, poi... chi se visto, s'è visto; la formazione non viene misurata sul tasso di apprendimento raggiunto, ma sulla durata delle ore erogate! Nella gran parte dei casi cioè l'apprendimento è monco, ecco allora che il dopo non solo completa l'opera, ma, a volte, diviene anche occasione economica interessante.

La permanenza nel circolo dura un anno quindi rappresenta un dopo che, oltre a permettere all'allievo di rimanere in contatto con insegnante e corsisti, permette di continuare ad utilizzare le video lezioni e le video esercitazioni. Questo rimanere in contatto è uno strumento di fidelizzazione efficientissimo specie quando il corso frequentato ha un corso di livello successivo.

Laboratori di esercitazione

La formazione informatica è finalizzata al saper fare in autonomia; la teoria è strumento indispensabile per comprendere i criteri che sottendono all'architettura informatica ed alla sua logica funzionale, le nozioni teoriche devono portare al saper fare consapevole (un clic va dato a conclusione di una ipotesi, non con la speranza di azzeccarci). La necessità di esercitarsi in un contesto di emulazione di situazioni reali è un'altra tessera del mosaico dell'apprendimento.

I Laboratori di esercitazione nascono dalle richieste dei corsisti che, sapendo di avere ancora incertezze e insicurezze, sentono il bisogno di ripetere/consolidare argomenti trattati durante le lezioni e non ben compresi. Il laboratorio propone circa 300 esercizi che vengono distribuiti gradualmente ad ogni lezione: il corsista prova a farli da solo, se non ci riesce, ha a disposizione un promemoria cartaceo che passo passo illustra la soluzione, se, nonostante tutto, la soluzione non viene trovata, l'esercizio viene corretto alla lezione successiva in classe.

Conclusioni

Caratteristica dell'apprendimento tecnologicamente assistito (questa volta il termine si riferisce a tutti gli strumenti didattici proposti) è la completezza, l'articolazione e la duttilità della proposta formativa che pone al centro dello scenario la persona che vuole apprendere, proponendogli modalità concorrenti e complementari di apprendere, preoccupandosi di non lasciare mai solo il discente che può anche autoregolare l'apprendimento decidendo tempi e velocità.

L'applicazione di questa metodologia può essere estesa anche ad altri settori formativi, specie a quelle discipline che usano il metodo capisci, vedi e rifai (al computer, ma non solo).

In conclusione permettetemi di riproporre questa storia scritta nel 1999 in occasione del primo convegno sull'introduzione della multimedialità nella didattica organizzato dall'associazione FormInform, di cui Abaco servizi multimediali coop sociale era parte.

L'apprendimento, domani

2020 - Francesca, 12 anni, seconda media, fra una settimana ha la sua lezione in presenza con l'insegnante e deve portare la ricerca su Garibaldi per essere **giudicata in Italiano, Inglese, Geografia, metodologia di ricerca e naturalmente storia**. Tutte le materie del primo trimestre le ha studiate usando le lezioni a distanza che i suoi insegnanti hanno realizzato; ha deciso autonomamente i giorni e le ore in cui studiare; alcune verifiche interattive non sono state facili ed ha dovuto ripetere alcune lezioni di storia e geografia, seguendo gli appositi corsi di recupero su Internet. Il tutor on line è stato molto utile e disponibile, d'altra parte non può sgarrare perché i suoi genitori sono costantemente informati sul suo andamento scolastico dall'insegnante che, via chat, li tiene al corrente.

Ora c'è il problema della ricerca che deve presentare alla classe che vedrà per la terza volta dall'inizio dell'anno scolastico; classe, ma non tutta, solo gli alunni che come lei si trovano allo stesso livello di avanzamento didattico, perché quelli più preparati costituiscono un gruppo a sé, come, d'altra parte, quelli più indietro: certo se la verifica andasse bene questa volta verrebbe aggregata al gruppo dei secchioni.

La ricerca, già, sembra facile farla quando si hanno tutte le informazioni a disposizione e sul sito scolastico (linkato per argomenti a quelli di tutte le scuole medie italiane) esiste un mega ipertesto su

Garibaldi! Il problema è che tutti hanno gli stessi strumenti, le stesse informazioni, tutti possono navigare negli ipertesti e quindi diventa maledettamente difficile fare una ricerca originale.

Naturalmente l'enciclopedia multimediale è stata molto utile, la tv satellitare on demand ha fornito una ricca documentazione filmata, in Internet, poi, sia i motori di ricerca sia una news specifica sono stati al solito preziosi tanto che in un sito canadese (www.garibaldi.com) ho addirittura trovato il nome di ognuno dei mille, anche quel libro "Garibaldi ed il socialismo italiano" mi ha dato degli spunti, ma l'insegnante l'avrebbe trovata comunque di maniera: ci vuole un'idea, qualcosa di originale ed in fretta perchè domani in videoconferenza dovrà discutere la traccia della ricerca con la professoressa. Ma certo, la soluzione è a portata di mano, anzi di modem: perchè non scegliere una seconda media di ogni comune in cui Garibaldi è passato durante la spedizione dei mille e chiedere loro di inviare un breve aneddoto, magari con immagini o recitato; in fondo via email non ci vuole nulla a fare una richiesta e io stessa a più riprese ho contribuito a ricerche altrui!

Chissà se Francesca ha passato la verifica di "italiano, inglese, geografia, metodologia di ricerca e naturalmente storia", certo è che la scuola è molto diversa da quella di oggi: la classe è virtuale, si forma di volta in volta in funzione di omologhi avanzamenti scolastici, la normale lezione, per non dire il libro di testo, è sostituita da corsi ipermediali interattivi a distanza preparati dagli insegnanti, corsi che, di anno in anno, possono essere aggiornati, completati, migliorati, insomma ciascun alunno ha un proprio personale percorso formativo solo apparentemente organizzato per anni scolastici; il dialogo scuola-famiglia, svincolato da appuntamenti precisi, è assai più assiduo; la carta è quasi sparita, tutte le ricerche sono pubblicate sul sito scolastico e sono quindi a disposizione di tutti; alcuni degli aneddoti scovati da Francesca forse verranno utilizzati dall'insegnante per arricchire il proprio corso, le materie non esistono praticamente più perché tramite il sito scolastico e gli ipertesti il sapere è ormai riaggregato e circolare.

Fantasie? Alcune certamente sì, altre forse; ma.....perché il computer, il più recente mezzo di comunicazione globale ed artefice della digitalizzazione della conoscenza, non dovrebbe modificare l'organizzazione e la trasmissione del sapere così come è successo per la scrittura, la stampa, il telegrafo, il cinema, la radio e la televisione?

E allora la necessità di saper esprimere la conoscenza utilizzando il linguaggio ipermediale diventa una necessità culturale non più rinviabile dall'insegnante, una competenza da ascrivere alle competenze di base.

Una didattica attraente insegna di più ed evita la dispersione. Una didattica che utilizza interfacce idonee abbatte le barriere della comunicazione diversamente abile.

Una didattica sradicata da luogo e tempo valorizza e massimizza i luoghi ed i tempi individuali: dalla formazione nei luoghi deputati alla formazione che segue l'individuo.

Al libro il posto che gli compete, alla didattica interattiva multimediale il luogo che gli compete in una scuola moderna.

Apprendere oltre le mura scolastiche significa anche saper insegnare oltre le mura scolastiche: Internet diviene così una pervasione pedagogica necessaria.

Dal saper leggere e scrivere, al saper usare gli strumenti digitali multimediali, dalla comunicazione interpersonale alla comunicazione intrapersonale. Dallo studio tradizionale all'uso della simulazione interattiva.

La presentazione didattica

Ogni epoca è connotata da un proprio panorama tecnologico che appare del tutto normale per l'individuo che lo condivide.

L'attuale panorama tecnologico è quanto mai ricco di media (stampa, fotografia, radio, tv, cellulare, computer, internet, web, cinema, etc..) ed i nostri ragazzi trovano del tutto naturale e familiare riferirsi ed usare gli strumenti che lo costituiscono; in questo contesto il libro non è più l'unico strumento formativo di cui si dispone.

L'uso di strumenti multimediali nella didattica rende lo studio più stimolante, inoltre i mezzi di comunicazione digitali offrono possibilità pedagogiche articolate, interattive e duttili; infine l'approccio ipermediale alle informazioni, caratteristico di molti di questi mezzi, può rendere il discente protagonista di un proprio percorso formativo.

La presentazione ha solitamente una organizzazione sequenziale e ogni diapositiva può contenere del testo, delle immagini (clipart, fotografie), dei grafici, degli organigrammi, degli effetti sonori, delle animazioni o dei filmati ed anche dei collegamenti ipertestuali che possono permetterci di saltare un certo numero di slide rompendo così la sequenzialità della proiezione.

Scopo di una presentazione è quella di attrarre l'attenzione del pubblico sui punti fondamentali di una proposta; compito di chi realizza la presentazione è raggiungere questo obiettivo attraverso un uso corretto ed equilibrato del linguaggio audiovisivo (essenzialità degli scritti, uso degli effetti di animazione per evidenziare i contenuti proposti, filmati, gestione dei ritmi di lettura, musica, etc..).

In una presentazione è importante:

- non eccedere con gli effetti che sono elementi di linguaggio, non effetti speciali volti a meravigliare; se usati con troppa disinvoltura, potrebbero ottenere l'effetto contrario arrivando a distrarre l'attenzione degli ascoltatori dai contenuti oggetto della presentazione
- calibrare il ritmo della presentazione al fine di evitare di stressare il pubblico con una cadenza troppo sostenuta o viceversa di annoiarlo procedendo troppo lentamente.

Per portare a compimento una presentazione efficace e di sicuro effetto possiamo seguire una procedura che, con uno slogan, possiamo definire delle 4 P (Pianificazione, Preparazione, Prova e Proiezione):

1. **Pianificazione** - deve considerare le finalità della presentazione, le caratteristiche dell'utenza a cui ci si rivolge e l'ambiente in cui si sviluppa la presentazione
2. **Preparazione** - deve individuare i punti chiave del messaggio ed enfatizzarli in modo da catturare l'attenzione; per raggiungere questo scopo sulle singole slide vengono montati i vari componenti multimediali
3. **Prova** - per testare la presentazione ricorrendo anche a terzi estranei
4. **Proiezione pubblica:**
 - se in proiezione automatica la protagonista è la proiezione stessa
 - se in proiezione con oratore il protagonista è quest'ultimo che deve conoscere a fondo il contenuto del discorso ed instaurare un rapporto di credibilità verso lo spettatore considerando che la presentazione è solo uno strumento.

Se in una presentazione aziendale la forma ed i contenuti sono determinanti, in un processo didattico sono sicuramente da curare, ma meno importanti del percorso formativo che si può sviluppare attorno alla realizzazione di una presentazione: in un progetto di questo tipo la presentazione non è necessariamente lo scopo finale, ma bensì un utile pretesto formativo che confina la presentazione stessa al ruolo di sottoprodotto del processo didattico.

Area comunicazione

Scopi ed area di interesse

L'area comunicazione gestisce, in prima persona o coinvolgendo le altre aree, tutto ciò che concerne la gestione dell'immagine dell'associazione, verso i collaboratori, i soci e verso tutti coloro che non orbitano ancora nel mondo di Adp. La mission è quella di offrire un'immagine di Adp come polo culturale e di partecipazione attivo sul territorio.

Più in particolare, per costruire il brand Adp, abbiamo attivato i seguenti ambiti:

Area media: si occupa della gestione dei mezzi di comunicazione:

- **AdpRadio**
- **il sito**
- **AdpMailing**
- **il catalogo dei corsi e dei laboratori**
- **Gestione AdGrants**
- **Gestione Google Business**

Per saperne di più consulta *Usare gli strumenti didattici e di promozione di Adp*.

Area comunicazione istituzionale e progetti: gestisce i rapporti con le istituzioni del territorio con lo scopo di integrare l'associazione nel tessuto sociale e, insieme all'area Progettazione di bandi e Gare, si occupa di realizzare progetti di tipo culturale ed economico. In tal senso dal 2017 inoltre Attività di pensiero fa parte dell'albo della cultura dell'8° municipio, in modo da poter presentare progetti ed attività direttamente alle scuole.

Gestisce il **gruppo AdpRadio** per impostare e realizzare il palinsesto della radio

Adpradio

Adpradio è una web-radio, ovvero una radio ascoltabile solo in digitale attraverso una connessione internet collegata al sito di Attività di pensiero, rintracciabile all'URL <https://adpinfo.it/radio>. Il player della radio è presente anche sulla home page del sito.

Nel panorama della comunicazione digitale le radio web si connotano non tanto per avere alti indici di ascolto, quanto per essere strumenti di comunicazione sociali fortemente associativi e coinvolgenti, con una valenza didattica da non sottovalutare. Questa è l'idea alla base di AdpRadio, non è quindi un caso che fra i promotori dell'iniziativa ci siano gli insegnanti di Adp e la loro voglia di sperimentare tale mezzo di comunicazione anche come strumento di sostegno all'apprendimento.

Appena abbiamo cominciato a misurarci con la radio web abbiamo scoperto però anche altre potenzialità, la più intrigante culturalmente ci è sembrata la possibilità di sovvertire il dualismo conduttore / ascoltatore dando voce a quest'ultimo, in modo da permettergli di raccontare agli altri ascoltatori attraverso la radio web il proprio sapere/esperienza.

AdpRadio è pertanto uno strumento di comunicazione culturale, informativo, formativo, politico, attento al territorio, non partitico, innovativo con lo scopo di far crescere la partecipazione dei propri ascoltatori.

Come altri strumenti di comunicazione anche AdpRadio deve diventare lo strumento di tutti i collaboratori e non di pochi volenterosi, inoltre da soli non possiamo farcela pertanto, per realizzare gli obiettivi di cui sopra, riteniamo utile fare rete con altre realtà, private o del terzo settore che siano, altre associazioni (o federazione di associazioni) interessate a condividerne gli scopi. AdpRadio aderisce all'associazione Web Radio Associate (WRA) come web radio istituzionale con numero tessera Wra-09-01/18-R.

AdpRadio è, in primo luogo, uno strumento di aggregazione tra soci e reclutamento di nuovi, che mira a divenire un punto di presidio del territorio, uno spazio di attività culturale permanente che può supplire alla mancanza di aree di altre aggregazioni e dare spazio alla libertà di espressione e di partecipazione del cittadino alla cosa pubblica. E' da rivedere totalmente il rapporto speaker/ascoltatore perché in Adpradio ogni speaker è anche ascoltatore e viceversa e lo stesso vale per la parte tecnica; attraverso un percorso di formazione in più fasi, qualsiasi persona interessata può diventare parte attiva del progetto. AdpRadio non è una radio commerciale, ma una radio comunitaria, per questo non può raccogliere pubblicità, ma può effettuare campagne di raccolta fondi per il proprio sostentamento.

Adpradio è anche un valido supporto alla didattica e facilita il crossover fra i vari corsi poichè ogni insegnante può usare le proprie trasmissioni (soprattutto del format *Le lezioni di Adp*) come strumento di approfondimento didattico o come supporto alle lezioni. Queste trasmissioni fungono anche da lezione aperta sempre disponibile per lo studente e sono un valido strumento di divulgazione del corso.

E' compito del responsabile di Adpradio compilare e tenere aggiornato l'inventario delle attrezzature reperibile all'indirizzo:

<https://drive.google.com/open?id=1CmufbI8YzzOQPooMylWrWY3bmYnOxgx8USTaATvaTgk>

Il sito di adp

Il sito di Adp è stato costruito in modo da essere facilmente fruibile da tutte le fasce d'età, ma soprattutto dagli anziani. Promuove in modo chiaro sia la modalità di partecipazione alle attività sia il contenuto dei corsi. L'obiettivo del sito (mission) è quello di coinvolgere persone ed iscritti ai nostri corsi.

La newsletter

E' strutturata come un magazine quindicinale dal nome AdpMailing e ha il compito di tenere informati i soci sulle attività dell'associazione, soprattutto al di fuori dei corsi, in modo da far crescere l'interesse e la partecipazione.

Il catalogo

Viene stampato e distribuito una volta all'anno, contiene l'elenco completo dei nostri corsi anche quelli che non sono inseriti nel catalogo Upter. Informa l'utente sul direttivo dell'associazione, i ruoli e le metodologie didattiche.

Promozione tramite AdGrants

Usiamo *AdGrants* che è la versione gratuita di AdWords per avere maggiore visibilità su internet e maggiore accessi al sito

Eventi gratuiti

Gli **Open Day** in sede o all'esterno e tutte le iniziative di promozione di attività di pensiero (spettacolo teatrali, concerti etc.).

Gli strumenti di promozione di Adp

Sicuramente ci hai conosciuto (o ci conoscerai presto) grazie ad una delle tante iniziative che come associazione culturale Attività di pensiero, per gli amici Adp, portiamo avanti: Laboratori, Corsi, Gruppi, Visite culturali, Gite, AdpRadio, Assistenza informatica.

Ma vediamo di mettere ordine:

- **i laboratori** sono incontri settimanali di 2 ore finalizzati a fare, ovvero realizzare un cortometraggio, un fotoromanzo, scrivere un libro, mettere in scena un'opera teatrale, esercitarsi su più livelli con il mondo dell'informatica, oppure mantenersi in forma praticando il Qi Gong. Hanno uno o più coordinatori e una durata di 6, 8, 10 mesi ed con una forma di pagamento mensile
- **i corsi** sono costituiti da lezioni settimanali da 2 ore in cui è prevalente l'apprendere, ma questo non significa che non si faccia pratica! I corsi sono tantissimi, oltre 300, riferibili alle seguenti categorie: Architettura, Benessere, Cinema, Comunicazione, Contabilità digitale, Danza, Disegno / pittura / fumetto, Elettronica, Fai da te, Filosofia, Fotografia, Grafica, Informatica, Informatica social, Informatica Web, Lingua Araba, Lingua Greco moderno, Lingua Inglese, Lingua Portoghese / Brasiliano, Lingua Spagnola, Lingua Tedesca, Musica, Scrittura, Storia, Storia dell'arte, Teatro, Tempo libero, Viaggiare
- **i Gruppi** dipendono da te! Adp ha una sede, tante attrezzature, perchè non utilizzarle per produrre iniziative per nome e per conto dell'associazione? Ecco allora che il Gruppo Cinema e Fotografia organizza la rassegna dei cortometraggi *inContro ilCorto*, medita di organizzare la prima rassegna del fotoromanzo digitale *Amami, amami ancora*, oppure il Gruppo AdpRadio si preoccupa di realizzare il palinsesto della nostra radio web, o... che aspetti a farti venire un'idea e a proporcela?
- **Visite culturali e gite**, spesso gratuite e riservate ai nostri soci, oppure le visite *in/out*, queste ultime a pagamento perchè precedute o seguite da uno o due incontri che inquadrano l'oggetto della visita stessa.
- **AdpRadio** la nostra radio web; questi mezzi di informazione si connotano non tanto per avere alti indici di ascolto, quanto per essere strumenti di comunicazione fortemente associativi e coinvolgenti in grado di sovvertire il dualismo conduttore / ascoltatore dando voce a quest'ultimo per permettergli di raccontare agli altri ascoltatori il proprio vissuto/sapere/esperienza. Che aspetti, fatti sotto!
- **Assistenza informatica** prestata dai nostri bravissimi tecnici, oltre che insegnanti di materie informatiche. Ogni socio ha diritto a 15 minuti di consulenza / assistenza telefonica o in sede gratuita: quante volte abbiamo un problema con il computer o lo smartphone? Oppure non sappiamo quale smartphone comprare? Quando è ora di cambiare il computer? Chiama, no? Anton Fernando 389847, Corrado Adriani 3427638556

Non male, ti starai chiedendo... ma come faccio a non perdere di vista 'sti scatenati!

Chiariamo subito, se ci perdi di vista... è solo colpa tua!

- vieni a trovarci siamo in **Viale Manlio Gelsomini 32** (zona Piramide - Testaccio)
- chiamaci allo **0664420917** o al **3281073305** oppure invia una email a info@adpinfo.it

- visita il nostro sito **adpinfo.it**, dove trovi la descrizione e il calendario di partenza di tutti i Laboratori e Corsi, gli appuntamenti delle riunioni dei Gruppi e puoi ascoltare AdpRadio scoprendo il palinsesto della radio, conoscere attraverso il cv i nostri coordinatori ed insegnanti, scoprendo come parlare direttamente con loro per approfondire i contenuti delle prossime attività. Hai adocchiato un laboratorio, un corso, più in generale una iniziativa cui vuoi partecipare? Guai a te se ti iscrivi, **prenotati**, così paghi solo se l'iniziativa parte dopo che, avendo raggiunto il numero minimo di partecipanti, tu e gli altri prenotati ci avrete confermato la prenotazione. Come, come faccio a confermare la mia prenotazione? Rispondi all'sms che ti inviamo. Come faccio a sapere se l'iniziativa parte? Ti avvertiamo sempre noi tramite sms oppure sul sito trovi il calendario delle iniziative e la situazione delle varie proposte, aggiornato in tempo reale. E se l'iniziativa non viene confermata, chiamaci o vai sul sito, scoprirai se è stata spostata o annullata
- hai il **Catalogo cartaceo**? È la nostra vetrina, non può mancare nella casa dei... romani! Oltre alla presentazione dell'associazione, trovi la descrizione delle sue aree, della squadra di insegnanti e coordinatori, la descrizione dettagliata dei Laboratori e dei Corsi, ma anche una riflessione sulla metodologia didattica e sulla articolazione della proposta, indicazioni sulle aule, come contattarci, dove siamo, etc.
- come, sono pigro, vorrei essere informato... hai-hai-hai, non ricevi **AdpMailing**, la nostra newsletter inviata a inizio mese (entro il 5) e a metà mese (entro il 20) dove trovi le indicazioni delle attività associative che si svolgeranno entro i prossimi 15 giorni, gli assaggi (proposizione della prima lezione gratuita dei corsi in partenza o di una lezione promozionale), gli appuntamenti dei Gruppi, la proposizione di iniziative di altre associazioni che riservano ai nostri soci un trattamento speciale, etc.. Per ricevere AdpMailing non è necessario essere soci di Adp, è sufficiente chiedere di riceverla tramite sito o in segreteria
- siamo anche sui social, cercaci su **Facebook** dove ci trovi sia come community che nella fanpage raggiungibile all'indirizzo <https://www.facebook.com/adpinfo/?ref=bookmarks>. Non perderti la pagina di AdRadio all'url <https://www.facebook.com/attivadipensieroradio>. In queste pagine promuoviamo le iniziative principali con post giornalieri. Siamo anche su *Soundcloud* (vai su **soundcloud.com**, poi digita adpradio nella barra di ricerca, infine clic su playlist sulla barra di sinistra), il social audio usato da molte web radio e da musicisti indipendenti per diffondere le proprie opere. Attraverso *Soundcloud* puoi riascoltare il podcasting delle nostre trasmissioni e comporre così il tuo palinsesto personale ascoltando solo le rubriche che ti interessano
- puoi trovarci anche su **Google Maps**, basta cercarci scrivendo attività di pensiero: scopri così dove siamo, come raggiungerci, quali sono i nostri orari di apertura, oppure vedere le nostre aule, la nostra squadra, le tante recensioni positive di chi ha avuto a che fare con noi e., a proposito, perchè la tua non c'è?
- come sede Upter di Piramide i nostri corsi trovano ospitalità anche sulle sue **Guide** (autunnale, primaverile, estiva) e sul suo sito. Interessato alle Guide? Passa a prenderle, non ne siamo mai sprovvisti!

Può bastare? Allora sei incontentabile, considera che agli iscritti regaliamo sempre il nostro **segnalibro** (il libro o, meglio, uno dei nostri manuali ce lo metti tu) e ogni volta che un

Laboratorio o un Corso sta per partire, ti diamo un **volantino** per ricordarti di prenotare l'assaggio del primo incontro.

Area Cinema e Fotografia

Scopi ed area di interesse

Quest'area collabora con l'area Attività associative e corsi e con l'area Comunicazione, ma è autonoma relativamente alla gestione del Gruppo Cinema e Fotografia e dei servizi verso terzi.

Al fine di svolgere le attività di sua competenza riceve in gestione da Adp le attrezzature cinematografiche della associazione. Il responsabile d'area deve assicurare la buona manutenzione e il non smarrimento delle attrezzature affidategli, in tal senso, insieme all'area Amministrazione, predispone **l'inventario delle attrezzature** e un **modulo di consegna / riconsegna** delle stesse da far sottoscrivere a quanti, a qualsiasi titolo, utilizzano le attrezzature affidategli da Adp. L'area inoltre è responsabile della gestione dei canali *Youtube* che fanno riferimento ad Adp.

In base al Regolamento di Adp l'area può avere un bilancio autonomo derivante dagli introiti derivanti da:

- quota parte degli incassi dei Laboratori
- quota parte degli incassi del Gruppo
- quota parte degli incassi derivanti dai servizi verso terzi

Relativamente all'area Attività associative e corsi quest'area è responsabile della realizzazione e produzione di brevi filmati di promozione di corsi e laboratori.

Relativamente all'area Comunicazione quest'area è responsabile della realizzazione e produzione di brevi filmati di promozione che concorderà con l'area suddetta.

Relativamente al Gruppo Cinema e fotografia:

- promuove e organizza eventi, mostre o presentazione di prodotti, quali film di qualsiasi tipo e genere, fiction, opere dell'area documentaristica, musicale (quali videoclip, colonne sonore per opere video) e opere multimediali in generale, anche sfruttando le potenzialità messe a disposizione dalle tecnologie attuali e future
- distribuisce e propone rassegne audio/visive al fine di favorire la presentazione al pubblico dei prodotti audiovisivi, scenici, fotografici, musicali o artistici in generale, con una particolare attenzione a quelli fuori dai circuiti commerciali primari
- svolge attività editoriale a stampa e su altri supporti, anche digitali, attraverso la pubblicazione di atti di convegni, di seminari, materiale didattico, nonché collegato in qualsiasi modo agli studi e alle ricerche compiute dal gruppo cinema.
- gestisce e diffonde l'informazione sui temi su proposti, anche attraverso l'uso del sito www.adpinfo.it, dei social network, dei blog, di radio e del web in generale in accordo con l'area Comunicazione

Relativamente infine ai servizi verso terzi l'area, in accordo con il Comitato direttivo dell'associazione, può organizzare e promuovere partnership e/o collaborazioni e/o consulenze con Enti Pubblici e Privati, associazioni, imprese ed aziende sia nazionali che internazionali che operano nei settori culturale, artistico e affini.

Qualsiasi evento di quelli sopra esposti che presuppone un impegno economico da parte di Adp deve essere preventivamente concordato con il Comitato direttivo sulla base di un preventivo di spesa; se l'area ha la disponibilità dei fondi può bypassare il Comitato direttivo.

Qualsiasi iniziativa dell'area Cinema e Fotografia dovesse coinvolgere Adp in quanto ragione sociale deve essere preventivamente concordata con il Comitato direttivo.

E' compito del responsabile dell'Area Cinema e fotografia compilare e tenere aggiornato l'inventario delle attrezzature, disponibile all'indirizzo:

https://drive.google.com/open?id=1T6CKe4KAIrZWqjn_ga5-rrHCdx1w49bPDGrSefVOfBY

Inoltre dovrà curare che l'attrezzatura presa a carico dai partecipanti alle iniziative sia debitamente riportata, assieme allo stato d'uso prima e dopo la riconsegna, disponibile all'indirizzo:

<https://drive.google.com/open?id=11LQHFSb3buqddB047fk52CtLFke-wSIWtWyTcgv7qWU>

Allegato 6: Liberatoria per l'utilizzo dell'immagine

Il testo della Liberatoria per l'utilizzo dell'immagine può essere reperito all'indirizzo:

<https://docs.google.com/document/d/18HH3MQumVIWLGq9eYFjxPFZAbG-Y5OPMQWZcPr1jyQo/edit?usp=sharing>

Area Progettazione di bandi e gare

Scopi ed aree di interesse

Quest'area ha lo scopo di far partecipare l'associazione a bandi e gare in modo da partecipare a progetti che abbiano un tornaconto sia sul piano dell'immagine che su quello economico.

Al momento l'area non ha un referente, pertanto la gestione di questi aspetti fa riferimento al Presidente che di volta in volta sottopone al Comitato direttivo le varie opportunità per una decisione condivisa.

Per la partecipazione ad una gara Adp può avvalersi di:

- Crasform, associazione che da anni si occupa di questo settore
- Fiore, federazione delle reti educative di cui Adp fa parte
- altri che ci dovessero proporre di partecipare ad un bando o gara
- qualsiasi collaboratore che propone un progetto e sia intenzionato a portarlo avanti

Area Visite culturali, gite e incontri

Scopi ed aree di interesse

L'area "Visite culturali e gite" ha lo scopo di offrire ai soci di Attività di Pensiero occasioni di accrescimento culturale e attività ludico/ricreative.

In particolare si occuperà di:

- organizzare visite culturali presso musei, organizzazioni, palazzi che si discostano dalle tradizionali visite guidate, privilegiando in particolare l'originalità della proposta, la facilità di accesso, l'utilizzo di mezzi pubblici di spostamento, l'economicità dell'offerta
- organizzare gite sia giornaliere che di più giorni, i cui principali scopi siano quelli illustrati al primo punto
- stipulare convenzioni, formali e non, con altre associazioni culturali e non, che permettano ai soci di usufruire di vantaggi reciproci, con il riconoscimento delle mutue affiliazioni, allo scopo di ampliare il ventaglio delle offerte agli iscritti di entrambe
- ottenere riduzioni e convenzioni in occasione di spettacoli musicali e culturali organizzati a Roma e dintorni
- comunicare le attività e le visite dell'associazione al responsabile della Newsletter in tempo per la loro pubblicazione e comunque con abbondante anticipo per permetterne un'ampia diffusione tra i soci
- raccogliere le proposte di soci per organizzare visite/gite, proposte di convenzioni e altre attività di interesse comune
- curare la preparazione di eventi culturali quali presentazione di libri, conferenze, incontri, dibattiti e altro
- gestire la relativa pagina sul sito.

Proposta di visita/gita/attività culturale da parte dei soci Adp

Chiunque può proporre una visita/gita/attività culturale.

L'iniziativa va proposta almeno un mese prima dello svolgimento e concordata con il responsabile d'area "Visite culturali e gite".

La proposta deve essere articolata e dettagliata rispettando il seguente schema, da inviare al responsabile d'area via email:

- Proponente
- Titolo dell'iniziativa
- Descrizione (breve)
- Data proposta di svolgimento (Inizio e fine) con orari dettagliati
- Percorso dettagliato con le eventuali tappe
- Mezzi di trasporto
- Eventuali pasti e pernottamenti
- Costi stimati
- Note ed eventuali (assicurazione, spese supplementari, trasporti speciali, etc.)

Per raccogliere le adesioni alle varie attività è disponibile il seguente modulo:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeOcServIcQJ23Q1vg8UNxnkd202FCX0UY8z76Ehzi_zocrFg/viewform

che riporta i principali dati dei partecipanti (nome, cognome, cellulare, e-mail) nonché la manifestazione a cui intende partecipare con la relativa data, il costo ed eventuali accompagnatori e disponibilità autovettura, se necessario.

Appena l'iniziativa viene confermata, il responsabile dell'area:

- concorderà con il responsabile del palinsesto di AdpRadio un'intervista di promozione
- invierà la scheda dell'iniziativa al responsabile della newsletter in modo che la promuova presso i soci/associati di Adp.

Le adesioni verranno raccolte dal responsabile di area, a meno di eventuali diverse indicazioni, che si incaricherà degli aspetti di segreteria e di coordinamento.

Il viaggio verrà gestito dal responsabile di area o dal proponente o da eventuale delegato Adp, purchè il referente risulti chiaramente nelle disposizioni finali di viaggio, e a lui faranno riferimento i partecipanti al momento dell'inizio dell'evento.

In occasione di tali eventi, il prezzo si può dare diritto ad un bonus sconto, non cumulabile con altre promozioni.

Nell'eventualità di viaggi con mezzi privati le relative spese si suddivideranno tra i trasportati del mezzo con l'esclusione del proprietario dell'autovettura.

Area Sviluppo tecnologico ed assistenza

Scopi ed area di interesse

La mission di questa area rispecchia il suo dualismo sia di area tecnica sia commerciale, attività quest'ultima, riservata ai soli soci.

Come area tecnica sovrintende lo sviluppo tecnologico di Attività di pensiero, sulla base delle indicazioni che riceve sia dal Presidente che dal Cd, di cui è consulente tecnico. Rientrano nei suoi settori di competenza:

- **Informatica** - intesa sia come automazione di ufficio che come dotazione tecnologica delle aule, definendo insieme all'area Amministrazione l'inventario delle attrezzature di pertinenza a questo settore. E' quindi responsabile della compilazione e dell'aggiornamento dell'inventario, disponibile all'indirizzo:

<https://drive.google.com/open?id=1r-R7Xm7id9iUHxyoojzxCTaU7HYMZVu3eGqk2jRkHdo>

- **AdpRadio** - sia relativamente alle tematiche di sviluppo tecnologico, sia di assistenza tecnica e formativa dei componenti il Gruppo AdpRadio, definendo insieme alle aree Comunicazione e Amministrazione l'inventario delle attrezzature di pertinenza a questo settore

Più specificatamente relativamente al **settore informatico**:

- sovrintende alla struttura sistemistica dell'associazione con particolare attenzione alla gestione della didattica da parte dei collaboratori attraverso le attrezzature presenti nelle aule
- verificare lo stato del materiale informatico, assicurandosi del buon ed uniforme funzionamento dei computer e alla loro protezione in termine di antifurto
- insieme all'area Attività associative e corsi curare l'innalzamento delle **competenze informatiche dei collaboratori di Adp**
- prepara apposite fiche di istruzione da porsi in luogo visibile e vicino alle apparecchiature affinché gli insegnanti/collaboratori non abbiano problemi di gestione

Più specificatamente relativamente a **AdpRadio**:

- assicura il buon funzionamento dello studio radiofonico, delle attrezzature di studio e delle attrezzature per le esterne sia in diretta che in differita
- su richiesta fornisce assistenza hardware e software agli speaker

Come area di assistenza commerciale ai soci:

- offre un intervento gratuito di massimo 15 minuti a tutti i soci che lo richiederanno, l'intervento può avvenire tramite telefono, tramite assistenza remota o tramite assistenza in sede previo appuntamento da concordarsi
- altri interventi di assistenza hardware o software che eccedono i 15 minuti verranno fatturati secondo il listino degli interventi Adp. Adp, come spesa di fatturazione tratterrà sull'importo netto un valore pari al 15%. Il listino è disponibile all'indirizzo: <https://drive.google.com/open?id=1zq0hpxeK9YCCUmQUUDLN8emkY1Xspec1YvuINqA8Wn4>

Come richiedere assistenza tecnica

E' necessario essere soci di Adp e tener presente che i tecnici di Attività di pensiero lavorano presso altre aziende, pertanto l'assistenza ha dei tempi di reazione che, pur contenuti, non possono, in alcune circostanze, essere immediati.

L'attivazione avverrà tramite richiesta via messaggio, sia esso un SMS, *Whatsapp* o e-mail, ai seguenti numeri/indirizzi:

- Anton 3898474968, anton@adpinfo.it
- Corrado 3427638556, corrado.adriani@traveltec.it

Evitate chiamate telefoniche in orari lavorativi perchè potrebbero essere ignorate.

Il messaggio.

La richiesta d'intervento deve contenere i seguenti elementi

- Nome e cognome del richiedente
- Telefono (se via e-mail)
- Email (se via SMS o *Whatsapp*)
- Sistema operativo in uso
- Breve descrizione della problematica
- Ore in cui essere ricontattato

In caso non veniate contattati entro 24 ore siete pregati di ricontattare l'assistenza e inviare una email a info@adpinfo.

Per la risoluzione del problema in modalità remota il socio deve avere a disposizione il device⁷ per cui richiede assistenza; se l'assistenza avviene in sede sarà necessario avere il device al seguito.

Si ricorda che i primi 15 minuti di assistenza sono gratuiti, successivamente sarà a pagamento secondo il listino Adp in vigore.

Allegato 7: Nuova disciplina sul trattamento dei dati personali

La nuova disciplina sul trattamento dei dati personali può essere reperita all'indirizzo:

<https://docs.google.com/document/d/1ZYBuYG6pEnDSk9iwWNaiqL-72HiwcTftFh-qdx91qOg/edit?usp=sharing>

⁷ Device, nome generico per l'apparato elettronico in questione che può essere un computer, uno smartphone, un tablet, un accessorio o altro