

Riforma dei Processi Decisionali

Il modello a proposte

Ogni decisione riguardante le attività materiali o intellettuali, ordinarie o straordinarie di MISA viene presa dal CD (Consiglio Direttivo) a partire da una proposta.

Le proposte possono essere presentate da tutti i membri di MISA.

La proposta segue un iter che si conclude con la deliberazione da parte del CD oppure con lo scadere dei termini di validità.

In caso di approvazione da parte del CD, la proposta diventa un'attività e deve essere svolta secondo i termini fissati nella formulazione della proposta stessa.

Il proponente deve essere membro di MISA ed è l'unico responsabile nei confronti dell'associazione del rispetto dei termini della proposta, il proponente può essere affiancato da altri membri dell'associazione o da esterni, in ogni caso ogni proposta farà sempre capo ad uno ed un solo responsabile.

La proposta deve essere formulata per iscritto e inviata via mail ai membri, la mail deve avere per oggetto il nome della proposta preceduto dal codice [P].

La formulazione della proposta deve contemplare dettagliatamente i seguenti punti più eventuali altre informazioni utili alla comprensione e valutazione dei vari aspetti della proposta:

- **Proponente e soci**
- **Obiettivi** generali e specifici a lungo e breve periodo
- **Tempi** (es: inizio e fine, pause, periodi di lavoro, cronoprogramma)
- **Risorse** economiche e **materiali** impiegate/attese (es: attrezzi, consumabili, ritorno economico)
- **Risorse immateriali** impiegate/attese (es: ritorno o perdita di immagine, apertura di canali di comunicazione, acquisizione di saperi, diffusione della cultura, coinvolgimenti esterni)
- Tipologia e tempi di **lavoro**, mansioni coperte o vacanti (es: bracciante stagionale, ingegnere a progetto, ditta edile)
- Grado di avanzamento **ALMA**
- Possibili **conseguenze** negative a breve e lungo termine
- **Garanzie e monitoraggio** (forme di compensazione in caso di inadempienza dell'attività proposta e sistemi di monitoraggio della conduzione e del grado di raggiungimento degli obiettivi)
- **Scadenza** della validità della proposta (termine oltre il quale la proposta cessa di essere valida)
- **Opzione zero** (scenario in caso di proposta rifiutata o di non delibera entro la scadenza)

L'iter

L'iter che porta dalla formulazione della proposta alla sua valutazione e quindi al rifiuto o all'avvio dell'attività, consta delle seguenti fasi:

- **Fase informativa;** la stesura scritta della proposta viene inviata via mail a tutti i membri.
- **Creazione del consenso;** i membri informati possono presentare le osservazioni, il proponente può modificare ed integrare la proposta a seguito delle osservazioni, il CD può richiedere chiarimenti ed integrazioni, tutti i membri possono presentare proposte alternative.
- **Fase di valutazione;** il CD delibera a favore o contro la proposta o, se i tempi lo consentono, può richiedere modifiche o integrazioni.

FASE INFORMATIVA

Dopo che l'idea di attività ha assunto una forma progettuale e sono chiari gli accordi fra proponente e soci, la proposta viene scritta secondo la scheda e la formulazione della proposta viene inviata via mail ai membri di MISA (che non hanno esplicitamente dichiarato di non voler essere informati) attivando così la fase di creazione del consenso.

CREAZIONE DEL CONSENSO

La ricerca del consenso si articola dalle risposte alla mail informativa contenente la formulazione della proposta. Tutti i membri informati, certi di aver accuratamente letto la proposta, possono presentare osservazioni e chiedere chiarimenti sempre via mail mantenendo lo stesso oggetto e gli stessi destinatari. Le osservazioni devono essere attinenti alla proposta e portare critiche costruttive o fornire elementi utili al CD nella valutazione.

Ogni problema sollevato deve prevedere una soluzione, ogni opposizione una controproposta oppure essere motivata dai criteri di valutazione.

In realtà non tutti i chiarimenti e le osservazioni devono necessariamente avere carattere ufficiale: per evitare di intasare la fase di creazione del consenso è possibile contattare personalmente il proponente. Qualora ci si renda conto che lo scambio di opinioni informale possa contenere informazioni utili al chiarimento o alla valutazione della proposta si provvederà a "verbalizzarle" inserendo nello scambio di mail opportuno i contributi importanti.

Il CD, qualora ritenesse incompleta la stesura della proposta, può chiedere integrazioni e chiarimenti.

Il proponente può, in base alle osservazioni raccolte, apportare modifiche alla proposta.

Chiunque può formulare una controproposta alternativa alla proposta in oggetto, in questo modo il CD avrà modo di valutare un ventaglio di soluzioni sulla stessa attività.

FASE DI VALUTAZIONE

Il CD nella riunione deliberativa valuta le proposte che non hanno ancora superato i termini di validità e delibera a favore o contro, il CD può anche chiedere modifiche alla proposta se, prima dello scadere della validità, avrà luogo una riunione deliberativa.

I criteri in base ai quali avviene la valutazione della proposta si dividono in due categorie.

Criteri istituzionali-statutari ovvero grado di raggiungimento **ALMA:**

- Grado di avanzamento degli obiettivi nei quattro settori ALMA
- Soddisfacimento dei settori ALMA al momento svantaggiati
- Conflitti e priorità rispetto ad altre attività in corso

I criteri istituzionali-statutari garantiscono l'aderenza degli obiettivi della proposta a quelli dettati dallo Statuto di MISA. Le proposte non devono necessariamente coprire tutti i settori ALMA. Oltre alla valutazione sul grado di avanzamento assoluto nei settori ALMA, deve essere dedicata una particolare priorità alle proposte che rispondono al conseguimento di obiettivi nei settori che hanno, relativamente agli altri, un grado di raggiungimento minore e quindi risultano, al momento della valutazione, svantaggiati rispetto agli altri. E' altresì importante verificare che non vi siano attività in corso in conflitto con quella descritta nella proposta.

Criteri funzionali-strategici:

- Consenso dei membri intorno alla proposta
- Comunicazione, visibilità, diffusione di messaggi in linea con l'etica dell'associazione
- Reddito, guadagno, acquisizione di risorse materiali
- Crescita del know-how, instaurazione di collaborazioni o legami con alti profili (nei settori ALMA)
- Apparentamenti con associazioni o enti che perseguono scopi affini

I Criteri funzionali-strategici permettono di valutare proposte che, apportando mezzi, conoscenze, risorse, capitali, coesione sociale, interazioni esterne e visibilità, arricchiscono il patrimonio materiale e immateriale dell'associazione. Patrimonio spendibile nel supporto di attività più aderenti allo Statuto ma difficilmente realizzabili per scarsità di risorse. Alcune attività che si presentano neutre rispetto gli obiettivi ALMA ma, beninteso, non sono in aperto conflitto con l'etica di MISA, possono con i loro risultati agevolare lo svolgimento o indirettamente consentire la realizzazione di altre azioni prioritarie secondo i criteri istituzionali-statutari. Inoltre, le proposte che, corrette dal punto di vista statutario, gravano pesantemente sulle risorse a disposizione dell'associazione potrebbero essere respinte in quanto insostenibili. Questo meccanismo dovrebbe spingere il proponente a prevedere, per quanto possibile, la fattibilità e la sostenibilità della proposta.

Le riunioni

Le riunioni sono convocate automaticamente settimanalmente sempre lo stesso giorno alla stessa ora (es: ogni mercoledì alle 19:00), il presidente può cambiare eccezionalmente o permanentemente la data della riunione comunicandola con almeno una settimana di preavviso.

Si alternano riunioni informative e riunioni deliberative. La partecipazione alle riunioni è possibile anche a distanza con strumentazioni di intervento diretto (video e audio chat), a meno che tali interventi non compromettano la fluidità della conversazione generale.

RIUNIONI INFORMATIVE

Inserite nel processo di creazione del consenso, le riunioni informative diventano uno strumento di confronto orale integrato nel sistema di consultazione via mail. Tutti i membri possono partecipare e, anche se auspicabile, un'ampia partecipazione non è indispensabile dato che la discussione sui vari temi si origina ed ha la sua prosecuzione nella consultazione via mail. Per questo motivo ogni assemblea deve essere sinteticamente verbalizzata ed inserita nell'iter consultivo via mail.

I partecipanti sono tenuti ad informarsi preventivamente sugli argomenti nei quali si intenda intervenire, allo stesso modo è obbligo dei proponenti diffondere preventivamente e chiaramente le proposte da discutere. Almeno il proponente o un delegato deve essere presente all'assemblea informativa se la proposta è all'ordine del giorno, altrimenti bisogna avvisare dell'assenza in tempi ragionevoli.

RIUNIONI DELIBERATIVE

Le riunioni deliberative sono la sede in cui il CD valuta e vota le proposte.

La votazione avviene a maggioranza dei presenti, se è presente almeno la metà dei componenti del CD.

Il CD può decidere di ammettere i membri come uditori o tenere le riunioni a porte chiuse. E' prevista anche la possibilità di convocare determinati membri a scopo chiarificatore o consultivo. Ogni decisione deve essere resa pubblica a tutti i membri e motivata secondo i criteri stabiliti.

Alla facoltà di delibera sono associate delle responsabilità che i membri del CD sono tenuti ad osservare:

- Informarsi dettagliatamente sulla proposta e sul relativo processo di consultazione via mail prestando attenzione allo sviluppo del consenso.
- Essere consapevoli delle implicazioni legali.
- Avere chiari il quadro finanziario e le disponibilità di risorse dell'associazione.
- Contestualizzare la proposta e sondare eventuali implicazioni esterne
- Attenersi, in fase di valutazione e voto, ai criteri escludendo emotività personali.

I format

Man mano che le proposte vengono approvate e danno i risultati attesi, esse si consolidano e possono essere rievocate per attività stagionali o analoghe. Questo per evitare di riscrivere da capo la scheda di formulazione proposta e di sottoporla all'iter ogni volta che un'attività si ripete. Per snellire la procedura il CD può adottare alcuni format (codice[F]) ben definiti e sempre consultabili e stabilire che, previa mail informativa a tutti, la proposta viene automaticamente approvata. Per situazioni più delicate il format potrebbe, nella formulazione della proposta, fissare alcuni parametri e imporre dei limiti ad altri. Nel caso di un format la fase di creazione del consenso rimane sempre aperta ma la discussione si sposta sul format e non più sulla proposta specifica

Le proposte di appalto

Quando il CD ritiene necessaria o consigliabile una certa attività (partecipazione ad un incontro, manutenzione di uno spazio, organizzazione di un evento, etc...) lancerà una proposta di appalto per dare la possibilità a chi volesse intraprendere l'attività di farlo. Il CD mette quindi in circolazione una bozza di proposta per esortare i membri a formulare proposte su specifiche attività.

Via mail le proposte di appalto saranno contrassegnate dal codice [A].

Nella formulazione della proposta di appalto il CD può consigliare nella scheda di formulazione proposta i parametri più indicati o un range di valori per formulare la proposta oppure fare riferimento a format.

Tutti i membri possono raccogliere la proposta d'appalto rispondendo con la formulazione di una propria proposta che seguirà il consueto iter.

Questo metodo può essere usato anche come test per verificare quali attività siano più sentite all'interno della comunità dei membri, infatti, qualora la proposta di appalto non raccogliesse nessuna risposta significherebbe che l'attività indicata non è percepita come importante dai membri o non sono disponibili al momento le risorse umane per svolgerla.

In sostanza la proposta di appalto è una proposta non del tutto compilata che può essere raccolta e fatta propria da qualsiasi membro. Di seguito un esempio:

Il CD viene avvisato da un membro che il 19 gennaio si terrà una conferenza di bioedilizia a Roma e MISA è invitata a partecipare. Il CD manda una mail, allegando la mail di invito alla conferenza, a tutti i membri con la seguente formulazione della proposta di appalto:

[A] Conferenza bioedilizia

- Proponente e soci	?
- Obiettivi	Diffondere messaggi di etica ambientale, entrare in rete con altre realtà affini a MISA, conoscere nuove tecniche e esperienze, dare visibilità all'associazione
- Tempi	19 Gennaio
- Risorse materiali	Rimborso spese forfettario di 50 €, stampa di 100 volantini

- Risorse immateriali	Ritorno di immagine per MISA
- Lavoro	Esposizione in pubblico della storia e delle tecniche nella costruzione di EVA, capacità di relazione e di rappresentanza di MISA
- ALMA	Abitare: diffusione di tecniche di costruzione
- Conseguenze	nessuna
- Garanzie e monitoraggio	Se per motivi non legati all'organizzazione non ci sarà l'intervento dal palco non verrà dato il rimborso spese previsto
- Scadenza	16 Gennaio
- Opzione zero	Mancando questa occasione difficilmente ci sarà l'opportunità di essere invitati il prossimo anno

Il codice di identificazione

Il codice serve in primo luogo ad identificare univocamente una proposta, un format o una proposta di appalto differenziandoli da altre comunicazioni e ipotesi di progetto che non sono soggette alla valutazione del CD, in secondo luogo permette facilmente ricerche e filtri con strumenti informatici.

I codici sono:

- [P] Proposta
- [F] Format
- [A] Proposta di appalto