

PROTOCOLLO

Premessa

L'Organizzazione di volontariato ISF-Tn è un'associazione apartitica, aconfessionale e sviluppa le sue attività senza scopo di lucro, definendo come oggetto sociale la solidarietà internazionale e la cooperazione con i popoli dei Paesi del Sud del mondo. Le sue attività sono in particolar modo finalizzate all'apprendimento, all'approfondimento e allo sviluppo di strumenti e tecniche appropriate, volte alla promozione dell'autosviluppo delle comunità locali nel rispetto e nella valorizzazione della cultura e della identità di ciascuna comunità, nonché nel rispetto delle necessità delle future generazioni e degli ecosistemi.

L'Organizzazione di volontariato ISF-Tn fa propria la definizione di sviluppo sostenibile formulata dalla commissione Brundtland (ONU): "sviluppo che soddisfa i bisogni della generazione presente senza compromettere la capacità delle generazioni future di soddisfare i propri. Particolare attenzione deve essere data ai bisogni dei poveri." Think globally and act locally.

Scopo

Scopo di questo regolamento è quello di fornire delle modalità operative univoche nel momento in cui si renda necessario operare una decisione. Si richiede spesso di rendere operative delle scelte e serve quindi una metodologia schematica ed affidabile per evitare che la soluzione di questioni aperte si protragga per tempi lunghi. Inoltre è necessario disporre di linee guida che si adattino ad ogni situazione (tralasciando le specificità del singolo caso), seguendo sempre gli stessi principi sulla base dei criteri di coerenza e di trasparenza. Questo protocollo non vuole essere quindi esaustivo per ogni caso particolare, bensì intende fornire un approccio generale che sia applicabile nel maggior numero di casi possibile.

Destinatari

L'organo che formalmente utilizza lo strumento del protocollo è il consiglio direttivo dell'associazione o, a seconda dei casi, gruppi di lavoro da esso nominati. I protocolli operativi devono avere la massima visibilità verso l'esterno; una volta approvati dall'Assemblea devono essere resi pubblici (sito internet, bacheca) e forniti a tutti i soggetti verso i quali si applica l'utilizzo del protocollo.

Ambiti di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutte le attività di ISF-TN, che si raggruppano in tre macroaree: cooperazione allo sviluppo, formazione ed educazione allo sviluppo e gestione dell'associazione. Il protocollo si applica in particolare ai seguenti ambiti dell'attività dell'associazione:

1. Gestione del gruppo di lavoro
2. Collaborazioni
3. Adesione a campagne
4. Accettazione nuovi soci
5. Richiesta/proposta tesi
6. Gestione dell'archivio
7. Sponsorizzazioni, finanziamenti e donazioni liberali

Approvazione del protocollo

L'approvazione del presente protocollo, comprese le future modifiche ed integrazioni, è a carico del direttivo, lo stesso dovrà revisionarlo per tenerlo aggiornato rispetto alle esigenze che l'associazione si troverà ad affrontare secondo un approccio partecipativo.

Ambito n. 1: Gestione del gruppo di lavoro

Le attività dell'associazione sono organizzate attraverso gruppi di lavoro permanenti o temporanei. Il gruppo di lavoro si identifica in un insieme di persone che condividono unità d'intenti ed obiettivi. Un gruppo temporaneo si forma sulla base di un'esigenza nata e condivisa in seno al coordinamento.

Ogni gruppo lavora in forma partecipativa e le attività sono coordinate da un responsabile che è socio attivo di ISF-TN. Il compito del responsabile del gruppo di lavoro è quello di valorizzare le competenze, le capacità e le conoscenze personali di ogni membro del gruppo; egli coordina inoltre le attività e la comunicazione all'interno e all'esterno del gruppo di lavoro.

Il responsabile ha il compito di individuare le competenze necessarie allo svolgimento delle attività, valutare la loro esistenza all'interno del gruppo e promuoverne il necessario sviluppo.

Il responsabile è tenuto a strutturare ed organizzare le attività in modo da incentivare l'adesione e la partecipazione di nuovi membri al gruppo di lavoro. Il responsabile ha il compito di facilitare l'espressione dell'immagine del gruppo e la condivisione degli obiettivi, nonché di facilitare in maniera creativa e costruttiva la gestione dei conflitti interni ed esterni al gruppo stesso.

Il responsabile è tenuto a mantenere aggiornati i documenti di lavoro per tutta la durata dell'attività di gruppo ed archivarli secondo le modalità indicate al punto 6.

Ambito n. 2: Collaborazioni

L'associazione ISF-TN, nel perseguire i propri obiettivi, può collaborare con altri soggetti, rispondendo a richieste di collaborazione e promuovendo iniziative.

Una richiesta di collaborazione è gestita secondo la procedura seguente.

- *Inquadramento*: La richiesta è inserita in una delle seguenti tipologie di ambito operativo: ricerca, trasferimento tecnologico, formazione, sensibilizzazione, parere tecnico, studio di fattibilità e progettazione tecnica.

- *Modalità di richiesta*: le richieste di collaborazioni devono essere formalizzate con ISF-TN per iscritto e contenere una descrizione dell'oggetto della collaborazione, nonché la presentazione dei soggetti coinvolti.

- *Accettazione delle collaborazioni*: La collaborazione viene approvata dal Consiglio Direttivo sulla base del parere scritto e motivato del Coordinamento, il quale verifica la disponibilità delle risorse all'interno dell'associazione e da un parere sulla rispondenza ai criteri di accettabilità. In caso di non accettazione viene comunicata la rinuncia al soggetto proponente.

- *Criteri di Accettazioni delle Collaborazioni*: coerentemente con la Carta dei Principi ed in una prospettiva di autosostenibilità le collaborazioni saranno accettate secondo i seguenti criteri:

1. Disponibilità di risorse
2. Profilo del richiedente e di altri soggetti coinvolti
3. Condivisione con il partner degli obiettivi della collaborazione e delle modalità di lavoro
4. Buone prospettive di coordinamento con eventuali progetti analoghi già esistenti.

Nel caso di scarsità di risorse si assegna priorità a progetti di ampio respiro che prospettino il maggior impatto positivo prevedibile per lo sviluppo umano, rispetto a interventi tecnici isolati. Collaborazioni che comprendano prestazioni professionali retribuite necessitano di una valutazione attenta e la verifica della coerenza con la Carta dei Principi ISF. I risultati della collaborazione non possono essere utilizzati in alcun modo a fini di lucro. Qualsiasi utilizzo, pubblicazione o divulgazione negli ambiti diversi da quello in cui la collaborazione è nata deve prevedere che tutti i soggetti coinvolti acconsentano.

- *Modalità operative*: l'attività è gestita da un gruppo di lavoro (paragrafo 6) che analizza la proposta di collaborazione contenente le richieste esplicite, i tempi, le modalità di gestione e di realizzazione dell'attività, gli eventuali limiti, i soggetti coinvolti, i destinatari, il materiale e la documentazione su cui si basa il lavoro. Al fine di garantire la massima chiarezza sull'oggetto e le modalità della collaborazione la risposta del gruppo di lavoro comprende:

1. L'elenco esplicito di quanto pervenuto
2. La disponibilità di ISF-TN rispetto alla richiesta (contenuti, tempi e modalità)

3. L'indicazione del referente della controparte
4. I limiti di applicabilità del risultato finale

L'avvio di una collaborazione può essere il risultato di un processo di negoziazione il cui risultato è riportato in un documento che deve essere visionato e accettato da tutte le parti interessate. Il responsabile del gruppo di lavoro relazionerà periodicamente l'andamento della collaborazione all'associazione.

Ambito n. 3: Adesione a campagne

- *Modalità di proposta:* Chi voglia proporre l'adesione ad una campagna deve inviare un messaggio di posta elettronica all'indirizzo ufficiale di ISF-TN (isftn@ing.unitn.it). Questo indirizzo di e-mail è protetto dal bots spam, deve abilitare Javascript per vederlo. I gestori della posta ufficiale dell'associazione inoltreranno la richiesta al direttivo e per conoscenza al responsabile delle relazioni esterne e al responsabile del coordinamento.

- *Accettazione della proposta:* inizialmente il Consiglio Direttivo valuta la conformità della proposta allo statuto di ISF-TN e se sostiene i principi dell'associazione. Se la risposta è affermativa tutti i soci vengono informati della possibile adesione, attraverso un approccio partecipativo che consenta una decisione condivisa all'interno dell'associazione. Si individua, tra i soci attivi, un referente incaricato di sondare la disponibilità delle risorse (umane e finanziarie) necessarie per l'adesione e di coniugare l'approccio partecipativo con i tempi utili per una risposta. L'adesione ufficiale alla campagna è decisa dal Consiglio Direttivo e consente l'utilizzo dell'indicazione "*campagna sostenuta da ISF-TN*".

- *Adesioni condivise con altre sedi ISF:* Campagne che rivestano importanza nazionale o internazionale vanno comunicate alle altre sedi ISF italiane ed estere al fine di avere un'adesione quanto più possibile comune. Di questo si fanno carico le persone che siedono nel coordinamento nazionale. Nel caso in cui più sedi approvino l'adesione alla campagna in questione, la nostra associazione rinuncerà ad aderire come "ISF-TN" per risultare sotto un acronimo collettivo, ad esempio "ISF-Italia".

- *Limitazioni:* il sostegno di ISF-TN alla campagna deve essere reso esplicito nelle comunicazioni di qualsiasi genere. Tuttavia esso rimane valido solo limitatamente a quella singola azione e non può essere esteso ad un'azione simile senza un'ulteriore votazione del direttivo. Nel caso di discussioni particolarmente importanti o contrastate il consiglio direttivo si riserva di convocare un'assemblea straordinaria.

Ambito n. 4: Accettazione nuovi soci

- *Modalità di richiesta:* Chi voglia entrare a far parte dell'Associazione ISF-TN è tenuto a presentare domanda scritta al segretario dell'associazione ISF-TN, a mezzo del modulo presente nel sito dell'associazione, da consegnare a mano o spedire via posta, fax o e-mail, pagando la quota associativa attraverso le modalità descritte nel suddetto modulo. All'atto

della presentazione della domanda è necessario presentare anche il questionario compilato in tutte le sue parti.

- *Modalità di accettazione*: Il direttivo decide, secondo i tempi stabiliti dall'art.5 comma e dello statuto, di accettare il socio sulla base delle informazioni deducibili dal questionario o per conoscenze dirette e salvo evidenti gravi motivi di contrasto con statuto o carta dei principi. Nel caso in cui la domanda venga respinta l'associazione restituirà all'interessato la quota associativa versata.

- *Modalità di presentazione/incontro*: Il nuovo socio è invitato partecipare ad una riunione di coordinamento, su invito del segretario che comunicherà la data della riunione, stabilita col nuovo socio, al responsabile del coordinamento affinché l'inserisca nell'ordine del giorno del coordinamento stabilito. Tale riunione sarà l'occasione di presentazione reciproca tra socio/i ed associazione. Tale incontro è vincolante solo nel caso in cui il socio decida di iscriversi all'associazione come "socio attivo".

Ambito n. 5: richiesta/proposta tesi

L'associazione ISF-TN, al fine di perseguire i propri obiettivi, può avvalersi di lavori di tesi, denominate "tesi ISF". Le tesi ISF sono parte integrante di un'attività dell'associazione e sono così caratterizzate:

- *Condizioni per la tesi*: Affinché una tesi sia denominata "tesi ISF" essa deve essere approvata dalla "commissione tesi" nominata dal direttivo, che abbia anche l'incarico di predisporre il monitoraggio nominandone un responsabile membro attivo di ISF-TN. Argomento della tesi deve essere un'integrazione dei principi e dei metodi dell'ingegneria e della cooperazione allo sviluppo umano e sostenibile in un lavoro di tesi tendente al miglioramento della qualità della vita nei Paesi del Sud del mondo, come previsto dalla carta dei principi ISF.

- *Condizioni per il tesista*: si richiede che il laureando condivida i principi dell'associazione e gli obiettivi del lavoro, posseda le competenze in ambito ingegneristico e di cooperazione allo sviluppo umano e sostenibile o sia disposto ad acquisirle nel corso del proprio lavoro. Il tesista deve essere disposto a dedicare tempo e risorse all'attività globalmente (e non al solo lavoro di tesi). Deve inoltre presentare all'interno del proprio lavoro di tesi una spiegazione di come il suo lavoro integri i principi di ISF.

- *Prodotti della tesi*: la tesi deve divenire patrimonio dell'associazione; ne dovrà quindi essere lasciata una copia all'associazione stessa, in formato cartaceo ed elettronico. È inoltre auspicabile che il laureando faccia una presentazione all'associazione e ad altri enti coinvolti e/o interessati.

Ambito n. 6: Gestione dell'archivio dei documenti di ISF-TN

La documentazione attiva è gestita dal responsabile del gruppo di lavoro e, a lavoro ultimato, o per fasi concluse, la documentazione pertinente viene archiviata presso la sede, in modo da costituire un archivio storico delle esperienze fatte e dei documenti prodotti ed acquisiti.

A tal fine si individuano delle zone fisiche d'archiviazione all'interno della nostra sede divise per ambiti, individuati da opportune sigle, come ad esempio quelle riportate di seguito:

1. Progetti PRG
2. Collaborazioni COL
3. Tesi TES
4. Adesioni a campagne ADC
5. Formazione FOR
6. Varie VAR

L'archivio è gestito in maniera informatica, ove possibile, creando per ogni attività una cartella in cui segnare i dati salienti per effettuare un'efficace archiviazione.

Ogni documento sarà individuato da un codice che sarà così composto:

1. Una sigla dell'argomento a cui appartiene il documento
2. Un numero progressivo che indichi l'ordine d'entrata
3. L'anno di apertura dell'attività a cui fa riferimento

Nel caso in cui un socio prelevi del materiale dall'archivio lo stesso dovrà lasciare nello spazio vuoto un foglio in cui mette: sigla di archiviazione, nome documento, nome proprio, e-mail e/o telefono, data di prelievo e data presunta di consegna.

L'archivio ISF-TN è aperto alla libera consultazione, fatta salva la possibilità da parte del direttivo di classificare alcuni documenti come "riservati" e quindi consultabili solo previa autorizzazione da parte del direttivo stesso.

La gestione dell'archivio è affidata ad un socio nominato dal direttivo.

Ambito n. 7: Sponsorizzazioni, finanziamenti e donazioni liberali all'associazione ISF-TN

ISF-TN accetta sponsorizzazioni, finanziamenti e donazioni liberali solamente da soggetti il cui operato non violi o abbia violato palesemente i principi fondamentali dell'associazione, valutando i vincoli posti a fronte delle stesse dal donatore. Questa decisione viene presa in sede di direttivo.