

L' ATTUALE SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE

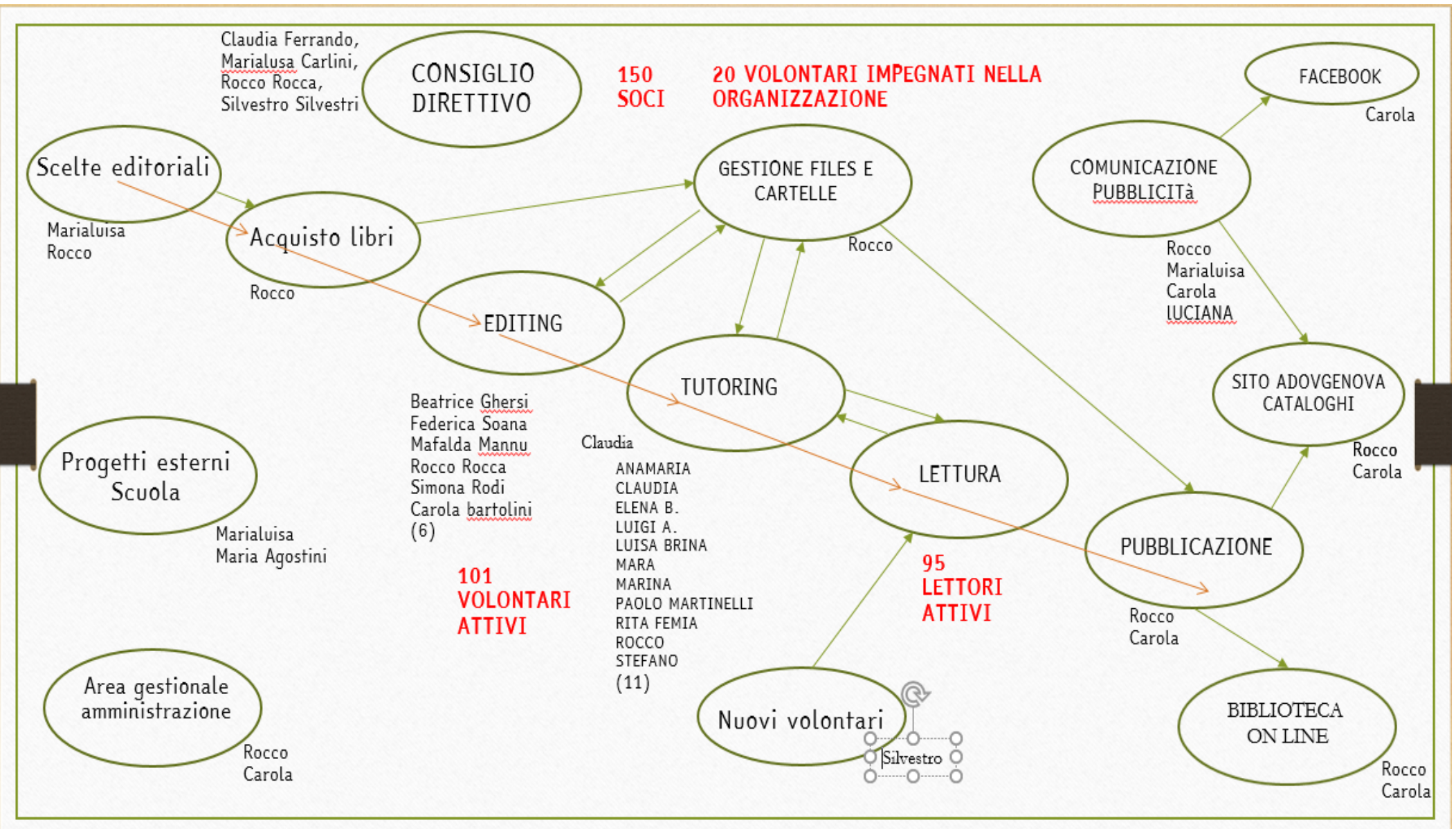
La struttura organizzativa che ci siamo dati, e che abbiamo fotografato nell'assemblea di novembre 2017, e rielaborato a novembre 2018 si è rivelata valida, ha funzionato ed è la ragione principale del successo ottenuto nelle letture e nella stabilità della compagine sociale, e ha comportato partecipazione di un grande numero di persone alla gestione.

Sempre più i compiti operativi sono delegati con successo, e sono presi in carico da altri volontari, liberando sia pure per ora molto gradualmente risorse

La struttura organizzativa, come consolidata e comunicata formalmente per la prima volta un anno fa, e ripresa nell'assemblea di novembre 2018, non è oggi cambiata. Le stesse persone sono ormai stabilmente impegnate, credo con competenza e soddisfazione personale, nel loro ruolo.

Non ci sono modifiche di sostanza rispetto a novembre.

Organizzazione 2018 2019



Questa organizzazione garantisce che l'impegno di ciascuno si integri nella realizzazione di un compito collettivo, e questo grazie non solo ai lettori, ma anche a tutte le persone che lavorano perché i lettori possano leggere e le loro letture arrivare ai bambini.

I compiti in carico al Presidente

Il ruolo di coordinamento svolto dal Presidente garantisce ad oggi che il lavoro di tutte queste persone e dei lettori possa continuare a svolgersi. Questo richiede una presenza costante e tempestiva, che sta diventando troppo pesante, per cui occorre vedere se e come inventare nuove operatività, per delegare almeno parte del lavoro di coordinamento. Le attività a grandissime linee sono:

- La programmazione generale del ciclo di letture, che va proiettata almeno tre mesi avanti nel futuro: (abbiamo cioè già acquistato e messo in lavorazione i libri che leggeremo a giugno, e a breve bisognerà farlo con i libri di luglio)
- I fabbisogni di risorse per consentire la continuità del lavoro dei volontari devono essere monitorati:
 - Dall'inizio del ciclo, sollecitando Marialuisa quando occorre scegliere i libri da leggere
 - Fino alla fine, controllando che davvero tutti libri messi a programma siano pubblicabili a fine mese e concordando con i Tutor gli interventi sulle eventuali letture mancanti.
- L'Acquisto dei libri, a cui bisogna togliere la protezione DRM, per poterli portare sulla libreria di Calibre.
- La creazione della cartella fisica del libro
- L'inserimento del libro nell'ordine alfabetico, relativo agli altri libri a catalogo (i libri sul catalogo on line in realtà sono ordinati

per data, occorre determinare la data virtuale che lo colloca nella giusta posizione relativa)

- Inserimento del libro sul file letture dove le attività di lavorazione cominciano ad essere monitorate ad una ad una.
- Mediante Calibre, la conversione il libro in word, il salvataggio del file word nella cartella del libro, e primo intervento di editing (ripulendo il file word delle parti che non interessano i nostri lettori).
- Passaggio del libro così ottenuto a Carola che fa la recensione del libro, crea le schede in formato PDF DSA e IPV per il catalogo, e crea in bozza la Pagina sul catalogo on line adovgenova.com (attività che va monitorata sul file letture).
- Trasferimento dei file PDF di catalogo fatti da Carola nella cartella del libro. (attività che va monitorata sul file letture).
- le schede PDF DSA con le recensioni vengono date a dei lettori perché le registrino. (attività che va monitorata sul file letture).
- Trasferimento a Carola dei file MP3 con le letture delle schede, che inserisce il file audio sulla pagina di Catalogazione su adovgenova.com (attività che va monitorata sul file letture).
- Assegnazione dei libri in formato word agli EDTOR, mano a mano che concludono l'editing del libro precedente (attività monitorata sul file letture).
- Quando il libro è editato, trasferimento dei file con le parti nella cartella del libro, e compilazione delle righe con le parti del libro da affidare ai lettori sul file letture (attività monitorata sul file letture).
- Coordinamento del lavoro dei TUTOR.

- Quando i lettori dei TUTOR terminano le parti assegnate, Il TUTOR ha bisogno di nuove parti da distribuire ai suoi lettori. Le parti vanno scelte sul file letture, dove sono annotate come affidate a quel Tutor. L'annotazione va ricopiata sul file gestione letture del Tutor, che userà il file per monitorare l'avanzamento delle sue letture
- Viene creata una cartella dove trasferire la parte del libro in carico al tutor, da cui il tutor preleverà file da leggere e metterà le letture fatte
- Fisicamente le parti in PDF DSA e IPV vengono trasferite dalla cartella dove c'è tutto il libro alla cartella condivisa con il TUTOR che le prende in carico (attività monitorata sul file letture).
- il file gestione letture del Tutor va periodicamente sincronizzato con il file gestione letture generale, per avere il quadro generale dell'avanzamento dei lavori.
- I lettori in carico al presidente sono gestiti come ogni altro lettore dal suo TUTOR: Ad oggi sono 22 lettori: in piccola parte sono lettori "storici", con cui si è creato un legame che non desidero interrompere, il resto sono i nuovi lettori che Silvestro ha promosso e di cui occorre curare la lettura espressiva. (attività monitorata sul file letture).
- Quando il primo capitolo di un libro viene letto, occorre passa il file PDF a Carola insieme con gli MP3 delle prime 5 pagine: Carola crea il PDF DSA e IPV ed il file Audio dell'Anteprima e li aggiunge sulla pagina di Catalogo su adovgenova.com (attività monitorata sul file letture).

- Il lavoro di pubblicazione dei libri si ripete ogni fine mese, ed è abbastanza complesso:
 - Si aggiornano gli elenchi libri in formato Excel e formato testo per la pubblicazione sul catalogo, e il file Excel delle novità, da mandare a Pavia
 - Si testano e completano le schede di catalogo su adovgenova.com, si prepara la news e la newsletter
 - **Per ogni libro da pubblicare** si copiano i file PDF ed MP3 DSA e IPV, dalle cartelle di tutti i tutor che hanno contribuito, alle corrispondenti cartelle del libro, (dove sono già le parti coordinate da me e da Marina)
 - **Le cartelle con I file PDF DSA e IPV** vengono denominate come richiesto dalla biblioteca on line.
 - **I file PDF DSA e IPV** di Tutti i libri così ottenuti vengono caricati sulla biblioteca on line con un apposito programma di File Transfert (FTP) (attività monitorata sul file letture).
 - **Si informa Pavia della prossima pubblicazione perché abiliti l'accesso ai libri sulla biblioteca**
 - Si prende nota di file che mancano a completare i libri a parte la attività di sollecito dei Tutor e/ o dei lettori.
 - Gli ultimi pdf che arrivano sono caricati sulla biblioteca individualmente.

Queste sono le attività operative correnti

Nel frattempo, bisogna tenere i rapporti con l'esterno:

- Rispondere alle telefonate di chi chiede informazioni:

- **Sono di aspiranti soci**, cui si inizia a spiegare chi siamo e come lavoriamo
 - si prende il primo appuntamento.
 - Se il socio si iscrive, c'è una procedura di registrazione non banale: dall'iscrizione a libro soci, alla compilazione del data base dei lettori, alla gestione di tre mailing list: la personale, quella dell'associazione, e quella della newsletter sul adovgenova.com.
 - Viene creata la cartella condivisa che inserisce il nuovo volontario nella nostra rete
 - C'è la gestione del passaggio a Silvestro, e la presa in carico quando Silvestro finisce.
 - Ci dovrebbe poi essere la gestione del passaggio ad altro Tutor, ma non succede, per mia mancanza di tempo e la esiguità delle disponibilità.
- **Sono di aspiranti utenti, nuovi utenti, educatori, insegnanti**, che voglio capire, sapere come devono fare o cosa possono fare: guida alla registrazione, guida allo scarico e lettura dei libri, pubblico dominio, ecc ecc ecc

Infine, ci sono le cose che non si riescono a fare:

- **ci dovrebbero essere le relazioni di promozione:** in particolare con AID, di cui bisognerebbe stimolare il lavoro di informazione verso i propri associati e sui propri canali.
- **ci dovrebbero essere le relazioni con le istituzioni:** in particolare con le sezioni locali e nazionali del MIUR, di cui

bisognerebbe stimolare il lavoro di informazione verso gli insegnanti.

-

A tutto questo si aggiunge:

- la gestione della contabilità,
- compresi gli acquisti e relativi pagamenti
- e la gestione delle quote sociali
- la gestione dei bilanci
- la gestione della archiviazione dei documenti
- la convocazione delle assemblee
- la preparazione dei documenti per la discussione in assemblea
- la gestione dei consigli direttivi, che infatti sono rarissimi, ridotti a quanto d'obbligo statutario
- ECCETERA

Questo insieme di responsabilità e di funzioni operative, tutte obbligatorie, non fungibili e non rinviabili nel tempo comporta un impegno quotidiano di molte ore di lavoro.

Il rischio concreto è che sia un carico di lavoro complessivo non sostenibile a medio lungo termine.

Risolvere questo stato di cose è quindi una condizio sine qua non per la sopravvivenza dell'organizzazione.