

L'ATTIVITA' DEI COORDINATORI. Rapporti tra volontari, coordinatori regionali e tematici, staff WMI e Direttivo

PROCESSO	Attività	Lavori preparatori	Implementazione	Potere decisionale
GESTIONE DEI CONTATTI E DELLE TRATTATIVE	Preparazione di materiali standard (programmi, questionari, kit comunicazione, ecc.)	<i>Staff</i>	<i>Staff</i>	<i>Direttrice + Responsabile Progetti in seno al Direttivo</i>
	Avvio contatti	<i>Volontari, Coordinatori regionali e tematici + staff (scuole)</i>		
	Trattative economiche	<i>Staff</i>	<i>Direttrice</i>	<i>Direttrice + Direttivo (ancora da definire soglie di competenza)</i>
	Sottoscrizione di accordi e impegni economici	<i>Staff</i>	<i>Direttrice</i>	<i>Direttrice + Direttivo (ancora da definire soglie di competenza)</i>
COMUNICAZIONE	Comunicazione integrata delle iniziative	<i>Staff + (a livello locale) coordinatori</i>	<i>Staff (su input proprio o dei coordinatori regionali) + (a livello locale) coordinatori, sulla base di materiali coordinati e validati dallo staff</i>	<i>Direttrice</i>
VALUTAZIONE BANDI	Proposta di partecipazione a bandi per progetti	<i>Coordinatori regionali e tematici, volontari e staff</i>	<i>Staff</i>	<i>Direttrice + Direttivo (ancora da definire soglie di competenza)</i>
VALUTAZIONE DEI PROGETTI	Definizione/monitoraggio metriche	<i>Staff</i>	<i>Staff</i>	<i>Direttrice</i>
	Mail ai partecipanti (se noti in anticipo per invitarli a crearsi una utenza prima dell'evento)		<i>Volontari e Coordinatori regionali e tematici</i>	
	Preparazione pagina in wikina		<i>Volontari e Coordinatori regionali e tematici</i>	
	Rilevazione presenze		<i>Volontari e Coordinatori regionali e tematici</i>	
	Somministrazione questionari di gradimento		<i>Volontari e Coordinatori regionali e tematici</i>	

Descrizione dettagliata - Processo “gestione dei contatti e delle trattative”

- Lo staff mette a disposizione dei volontari e dei coordinatori materiali standardizzati (offerta formativa, questionari, ecc. elaborati sotto la supervisione della Direttrice e con l'approvazione della Responsabile progetti in seno al Direttivo).
- I volontari e i coordinatori regionali e tematici avviano contatti utili a realizzare iniziative congiunte con istituzioni culturali (musei, scuole, biblioteche, ecc.).
- Se è un volontario ad avviare contatti utili a realizzare progetti con WMI, ne dà informazione al coordinatore regionale o tematico che, a sua volta, lo comunicherà allo staff nella persona del Community manager (e p.c. della Direttrice, della Coordinatrice nazionale GLAM, se il progetto rientra nell'alveo di suo interesse, e della Responsabile progetti in seno al Direttivo).
- In ogni caso e, in modo particolare se i progetti riguardano le scuole/università, di tali contatti è necessario dare tempestiva informazione, per necessario coordinamento, al Project manager per i progetti educativi, Paolo Brambilla (che riveste anche il ruolo di Community manager) (e p.c. della Direttrice e della Responsabile progetti in seno al Direttivo).
- Se l'ente/la persona con cui sono stati avviati contatti chiede un incontro conoscitivo, il coordinatore ne dà notizia allo staff nella persona di Paolo Brambilla e p.c. alla Direttrice, al Coordinatore e alla Responsabile progetti in seno al Direttivo. Queste ultime valuteranno a seconda della strategicità dell'incontro, se è opportuna una partecipazione da parte dello staff o della stessa Responsabile progetti in seno al Direttivo.
- Le comunicazioni tra coordinatori, staff e la Responsabile progetti in seno al Direttivo possono avvenire di persona, telefonicamente o via email. In ogni caso, si richiede che le informazioni relative all'avvio dei contatti con istituzioni, enti, aziende di rilievo regionale o nazionale avvengano anche a mezzo email in modo da rendere partecipi tutti i soggetti interessati.
- Se l'ente chiede la formulazione di una offerta economica, il contatto verrà passato al Community manager (Paolo Brambilla). La Direttrice provvederà a formulare l'offerta, sentito il Direttivo (ancora da definire le soglie di competenza). Il volontario e il coordinatore non hanno potere di assumere impegni economici in nome e per conto di WMI.
- La stipulazione di eventuali accordi sarà di competenza dello staff per la parte preparatoria sotto la responsabilità operativa della Direttrice, sentito il Direttivo (ancora da definire le soglie di competenza). Il volontario e il coordinatore non hanno potere di stipulare accordi in nome e per conto di WMI.

Descrizione dettagliata - Processo “comunicazione”

- Una volta avviato un progetto, il coordinatore regionale o tematico ne darà comunicazione tempestiva allo staff nella persona del Community manager, Paolo Brambilla e ad Alessandra Gasparini, referente per il piano editoriale. Il coordinatore avrà cura di fornire, con adeguato anticipo (almeno una settimana prima per i social, almeno due settimane prima per un comunicato), tutti i dettagli allo staff per una adeguata comunicazione delle iniziative (luogo, coinvolgimento di WMI, volontari coinvolti, motivi per cui l'evento è strategico per WMI), che stabilirà quali canali attivare e in che tempi. A livello locale, le iniziative di comunicazione dovranno essere in linea

con quelle adottate a livello nazionale e quindi, ad esempio, utilizzando uno stesso comunicato stampa che, se adattato, dovrà essere sottoposto preventivamente allo staff.

Descrizione dettagliata - Processo “valutazione bandi”

- Posto che la partecipazione a bandi per progetti non rappresenta per il 2016 una leva strategica prioritaria, essendo l'associazione impegnata nella realizzazione del piano strategico, lo staff e il Direttivo sono comunque a disposizione per valutare eventuali proposte. Le proposte dovranno essere indirizzate alla Responsabile progetti in seno al Direttivo, Ginevra Sanvitale e alla Direttrice.