

NARCOTICI ANONIMI

LINEE GUIDA UNITÀ SERVIZI LOCALI CENTRO ITALIA

Approvate il 14 Maggio 2016

Modificate dopo

- CSL del 30/7/2016
- CSL straordinario del 2/10/2016
- ASC del 11/12/2016
- ASC del 14/01/2018
- ASC del 10/03/2019
- ASC del 30/06/2019
- ASC del 13/10/2019
- ASC del 18/09/2020
- ASC del 24/01/2021
- ASC del 20/06/2021
- ASC del 10/04/2022
- ASC del 16/10/2022
- ASC del 15/01/2023
- ASC del 14/01/2024
- ASC del 14/04/2024

INTRODUZIONE

Queste linee guida sono nate con lo scopo di chiarire. Semplificare e concretizzare i nostri servizi a livello di Unità Servizi Locali delle regioni Lazio, Sardegna.

Il nostro auspicio è che quanto prima ogni regione abbia la sua USL e che tutti i membri si coinvolgano nel servizio. Pur essendo solo suggerite, dovrebbero essere applicate in accordo con le Dodici Tradizioni, i Dodici Concetti per il servizio e le proposte per il nuovo sistema di servizio.

1. CONTENUTI

1. Scopo dell'Unità Servizi Locali
2. Composizione dell'Unità Servizi Locali
3. Finanze
4. Requisiti e procedura per l'appartenenza
5. Processo decisionale
6. Elezione dei servitori
7. Rimozione dei servitori
8. Regolamento delle riunioni

Allegati

1. Formato della riunione
2. Indicazioni sulla partecipazione alle riunioni

1. SCOPO DELL'UNITÀ SERVIZI LOCALI

Scopo della USL è favorire il comune benessere, l'unità di NA e sostenere la crescita dei gruppi che ne fanno parte, aiutandoli ad adempiere al loro scopo primario di trasmettere il messaggio di NA. Tutto ciò si può schematizzare nel seguente modo:

- ✓essere di sostegno ai gruppi che ne fanno parte
- ✓aiutare la nascita di nuovi gruppi
- ✓al fine di trasmettere il messaggio di NA, costituire sottocomitati permanenti di:

Letteratura e

Gadgets

Pubbliche

Relazioni

Ospedali e

Istituzioni

Eventi

E inoltre:

Gruppi di lavoro a progetto

2. COMPOSIZIONE DELL'UNITÀ SERVIZI LOCALI

Assemblea Servizi Centro

✓ Funzioni e responsabilità

Si occupa di decisioni strategiche, supervisione generale e dell'amministrazione corrente. Dà priorità ai servizi su base annuale e assicura che i gruppi si indirizzino ai servizi.

Un suo compito è la comunicazione

✓ Riunioni

Trimestrali, previste da un piano, di cui una è l'Assemblea Annuale di Pianificazione; il quorum per svolgere la riunione è la metà più uno degli aventi diritto a partecipare; tutti gli altri membri di NA saranno i benvenuti, potranno assistere alle riunioni, ma non potranno intervenire nelle discussioni a meno che non siano invitati a farlo dal coordinatore della Assemblea Servizi Centro per particolari motivi.

✓ Riunioni straordinarie:

1. Qualsiasi membro dell'ASC potrà farne richiesta specificando l'oggetto e le ragioni al coordinatore per iscritto, il quale trasmetterà la richiesta a tutti i membri dell'ASC e, se
Riscontrerà la maggioranza qualificata dei 2/3, potrà indire la riunione straordinaria.
2. La convocazione di una riunione straordinaria dovrà pervenire per iscritto, contenere l'oggetto, ed essere comunicata con almeno 2 giorni di anticipo.
3. Nel corso di tale riunione si affronteranno esclusivamente le ragioni che l'hanno causata. Il verbale verrà inviato a ogni membro entro 15 giorni.
4. La riunione potrà svolgersi anche a distanza qualora ci sia la maggioranza qualificata dei 2/3 dei membri dell'ASC.

Prima riunione

Ciclo delle Assemblee

Assemblea di Pianificazione

Raccoglie le proposte di tutti i partecipanti per stabilire le priorità dei servizi tramite anche l'analisi ambientale svolta a tutti i livelli (WSC, EDM, CRISNA); comprende tutti coloro che partecipano alla Assemblea Servizi Centro. Tutti i membri interessati sono invitati a prendervi parte; assicura che i gruppi si indirizzino nella direzione dei servizi; si svolge annualmente nei mesi di settembre o ottobre e avrà la durata di due giorni.

Seconda riunione

Esamina e vota i piani di bilancio e i progetti per l'anno seguente.

Terza riunione

Supervisiona l'andamento dei progetti e dei servizi; dà input riguardo all'erogazione dei servizi.

Quarta riunione

Supervisiona l'andamento dei progetti e dei servizi; dà input riguardo l'erogazione dei servizi; si comunicano le nomine e si svolgono le votazioni dei servitori per l'anno seguente (salvo cause di forza maggiore per le quali le nomine possono avvenire anche in occasione delle altre assemblee). Il Coordinatore distribuisce i questionari per l'Assemblea Annuale di Pianificazione.

Membri

Comitato Amministrativo composto da: Coordinatore, Segretario, Tesoriere e Membro
Comitato di Regione (Delegato)

Coordinatori Sottocomitati Permanenti

Gruppi di lavoro a progetto o di studio Team

Risorse Umane

Due Rappresentanti di Gruppo

delegati dal FSG

Responsabile delle Comunicazioni

(Facilitatore)

Se sono attivi tutti i servizi il Quorum sarà di 12 votanti

Comitato Amministrativo

Si occupa dell'amministrazione corrente.

Fanno parte del Comitato Amministrativo il Coordinatore, il Segretario, il Tesoriere e il Membro del Comitato di Regione (Delegato).

Requisiti e compiti dei servitori del Comitato Amministrativo

- **Coordinatore**

È responsabile della conduzione delle riunioni della Assemblea Servizi Centro, di mantenere la riunione nei tempi stabiliti, di inviare il verbale a ml-centro@na-italia.org della riunione entro 15 giorni e di predisporre l'agenda in accordo con le esigenze della suddetta, distribuendolo almeno 10 giorni prima della riunione.

Non può essere Rappresentante di Gruppo né coordinare un sottocomitato nell'arco di tempo in cui svolge il servizio. Dà la parola a chi desidera intervenire e presentare mozioni nell'ambito della discussione in atto, inoltre può riformulare il testo della mozione allo scopo di raggiungere il più ampio consenso possibile. Mantiene la corrispondenza, i registri e l'archivio con l'aiuto del Segretario. Può essere cointestatario del conto corrente bancario.

Tempo di pulizia: 3 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.

Durata del servizio: 2 anni

- **Vice Coordinatore**

La responsabilità principale del Vice Coordinatore è coordinare il lavoro dei Sottocomitati e gruppi a progetto, mantiene con regolarità il contatto con essi, è informato dei loro progetti e problemi, partecipa, quando possibile alle loro riunioni.

Se sorgono problemi li aiuta a individuare le soluzioni.

È inoltre responsabile di assistere il Coordinatore nella conduzione delle riunioni e di moderare in sua assenza.

Tempo di pulizia: 3 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA. Durata del servizio: 2 anni

- **Segretario**

Prende accurati appunti durante le riunioni dell'Assemblea Servizi Centro e insieme al Coordinatore ne firma il verbale. Aiuta il Coordinatore a conservare i verbali nell'archivio digitale. Il registro è la raccolta di tutte le decisioni prese durante le riunioni e i verbali, va tenuto sempre aggiornato e messo a disposizione dei servitori dell'Assemblea Servizi Centro. L'archivio è la raccolta di tutti i verbali, la lista dei recapiti dei servitori e dei servizi con le scadenze.

Tempo di pulizia: 2 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.

Durata del servizio: 2 anni

- Tesoriere

Il Tesoriere ha il compito di amministrare i fondi dell'Unità Servizi Locali, è intestatario o cointestatario del conto corrente bancario, invia a ml-centro@na-italia.org a ogni riunione 15 giorni prima il preventivo di spesa e il rapporto delle entrate e delle uscite. Riceve le contribuzioni dei gruppi, paga l'affitto della stanza in cui si riunisce l'Assemblea Servizi Centro.

Non può rimborsare o utilizzare i fondi senza una preventiva autorizzazione dell'Assemblea ServiziCentro.

Tempo di pulizia: 3 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.

Durata del servizio: 2 anni

- Membro Comitato di Regione (Delegato)

È per l'Assemblea Servizi Centro quello che un rappresentante di gruppo è per il gruppo. La sua responsabilità primaria è lavorare per il bene di NA provvedendo alla comunicazione nei due sensi tra l'USL e il resto della Fratellanza.

Porta la coscienza dell'Assemblea Servizi Centro a livello nazionale.

Partecipa alle riunioni dell'Assemblea Servizi Centro e del CRISNA. Non può essere Coordinatore dell'Assemblea né GSR nell'arco di tempo in cui svolge il suo servizio. Lavora a stretto contatto con i GSR offrendo e ricevendo informazioni.

Dovrebbe essere un membro capace di agire per il bene comune, ponendo i principi al di sopra delle personalità in ogni momento. Si raccomanda che chi viene scelto per questo servizio disponga inoltre di esperienza di servizio, volontà di investire tempo e risorse necessarie allo svolgimento del servizio. Invia relazione 15 giorni prima a ml-centro@na-italia.org

Tempo di pulizia: 3 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.

Durata del servizio: 2 anni

Tutti gli eventuali vice servitori dovrebbero avere lo stesso tempo di pulizia dei titolari.

Sottocomitati Permanenti

I sottocomitati permanenti attualmente

comprendono: Pubbliche Relazioni

Ospedali e

Istituzioni

Letteratura e
Gadgets Eventi

Requisiti e compiti dei servitori dei Sottocomitati Permanenti

I Coordinatori dei Sottocomitati Permanenti partecipano a tutte le riunioni dell'Assemblea Servizi Centro presentando un rapporto delle loro attività e un dettagliato resoconto della tesoreria, da postare nell'archivio digitale dal segretario. Sono disponibili a rispondere a eventuali domande. Si conviene che i sottocomitati abbiano a disposizione tutti gli strumenti per svolgere un determinato servizio.

I Coordinatori dei Sottocomitati Permanenti non possono essere rappresentanti di gruppo nell'arco di tempo in cui svolgono il servizio.

I vice Coordinatori svolgono le loro veci in caso di assenza.

Tempo di pulizia: 2 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA. Durata del servizio: 2 anni

Gruppi di lavoro a progetto

Sono formati e organizzati dall'Assemblea Servizi Centro per svolgere mansioni di carattere particolare con un compito specifico e si sciolgono al raggiungimento degli obiettivi. Un rappresentante del gruppo di lavoro a progetto partecipa a tutte le riunioni dell'Assemblea Servizi Centro presentando un rapporto scritto e assicurandosi che una copia rimanga al Segretario. È disponibile a rispondere a eventuali domande.

Tempo di pulizia: 2 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.

Team Risorse Umane

Per l'individuazione di una più energica leadership e lo sviluppo a livello locale, tra cui una scelta oculata dei membri che hanno qualità di leadership, come indicato dal Quarto Concetto di Servizio, l'Unità Servizi Locali si avvale di un gruppo di servitori denominato Team per le Risorse Umane. Il Team per essere operativo deve essere composto da 3-5 membri.

Il suo compito è valutare i requisiti degli aspiranti servitori esaminando il modulo per le nomine al servizio, nonché sensibilizzare i membri al servizio.

Un rappresentante partecipa alle riunioni dell'Assemblea Servizi Centro presentando un rapporto da inviare all'email ml-centro@na-italia.org

I servitori del Team Risorse Umane vengono proposti dai gruppi e dal Team Risorse Umane stesso. Vengono poi votati dall'Assemblea Servizi Centro

Tempo di pulizia: 5 anni di completa astinenza da tutte le droghe in NA.

Durata del servizio: 2 anni (rinnovabile per un secondo mandato)

Rappresentanti di Gruppo

I Rappresentanti di Gruppo partecipano con 2 GSR delegati dal Forum Supporto Gruppi a tutte le riunioni dell'Assemblea Servizi Centro presentando un rapporto delle attività del FSG e relazionano al FSG sulle attività della ASC.

Tutti i GSR inviano tramite e-mail una relazione delle attività del gruppo all'indirizzo: ml-centro@na-italia.org

Se un GSR è di un gruppo della Sardegna, tenuto conto della difficoltà di spostamento per partecipare con regolarità alle Assemblee, prenderà parte al processo decisionale in collegamento online e anche candidarsi ai servizi della ASC.

Responsabile delle Comunicazioni (Facilitatore)

Il Responsabile delle Comunicazioni sarà di sostegno ai G.S.R nella gestione delle mail ed di supporto, anche con l'aiuto di un vice comunicatore, in tutto ciò che interessa il flusso di informazioni da un servizio all'altro.

Partecipa alle ASC, al processo decisionale, e mantiene i rapporti con i coordinatori dei sottocomitati e con lo stesso comitato amministrativo dell'ASC. Gestisce con l'ausilio delle linee guida le chat di servizio e l'archivio digitale. Presenta una relazione che invia a ml-centro@na-italia.org

Requisiti: 2 anni di tempo pulito in NA. Durata del servizio: 2 anni

In area si può avere un solo servizio a parte l'RCM ad hoc.

Tutti i servizi prevedono la possibilità del rinnovo di un altro mandato.

C. FINANZE

1. L'Assemblea Servizi Centro dipende finanziariamente dai liberi contributi dei gruppi e dai proventi delle convention locali;
2. ogni preventivo di spesa dovrà essere approvato;

3. i fondi dell'Assemblea Servizi Centro non dovranno mai essere usati a scopo personale;
4. l'Assemblea Servizi Centro proporrà le modalità secondo le quali dividere le spese in base ai preventivi e alle priorità emerse dall'Assemblea annuale di programmazione;
5. l'Assemblea Servizi Centro ha stabilito una prudente riserva dei fondi pari a € 500.00(cinquecento/00); un terzo delle eventuali eccedenze vengono donate al CRISNA;
6. gli aventi diritto ai rimborsi per la partecipazione alle riunioni dell'Assemblea Servizi Centro sono i loro membri; i GSR vengono rimborsati dai gruppi. Il Delegato viene rimborsato dall'Assemblea

Servizi Centro per la partecipazione alle riunioni del CRISNA.

L'ammontare dei rimborsi viene determinato con cadenza biennale dall'Assemblea dei Servizi Centro in base alla valutazione del Tesoriere.

Attualmente per i viaggi è previsto un rimborso pari a € 0,17 al chilometro. Per i viaggi in aereo viene rimborsato il titolo di viaggio più economico. Viene rimborsato il pernottamento in stanza singola.

1. REQUISITI E PROCEDURE PER L'APPARTENENZA

1. Requisiti

1. Essere d'accordo con lo scopo e le funzioni dell'Unità Servizi Locali;
2. regolare partecipazione del GSR al Forum Supporto Gruppi.

1. Procedura per l'appartenenza

1. Presentazione da parte di un GSR alla Assemblea Servizi Centro;
2. In occasione delle riunioni del Forum Supporto Gruppi inviare tramite e-mail un rapporto sull'andamento del gruppo. L'indirizzo e-mail è: ml-centro@na-italia.org
3. i GSR della Sardegna dovranno assicurare la presenza all'Assemblea Annuale di Pianificazione al fine di mantenere l'appartenenza all'USL Centro. Questa disposizione è da intendersi solo e unicamente indirizzata ai GSR della regione Sardegna.

1. PROCESSO DECISIONALE

Tutti i membri dell'Assemblea Servizi Centro partecipano al processo decisionale che sarà basato sul consenso.

Come funziona il processo:

presentazione della proposta – discussione – chiamata per il consenso. A questo punto si verificano varie possibilità:

- **tutti sono d'accordo** (l'assenso si esprime rimanendo in silenzio);
- **assenso con perplessità** – Si verifica quando si lascia passare la proposta, ma si vuole rimarcare perplessità. Si esprime quando c'è la chiamata per il consenso alzando la mano e dicendo "assenso con riserva". Se sussistono significative perplessità, che devono comunque essere verbalizzate, il coordinatore o altri possono chiedere una riformulazione
- **mettersi in disparte** – Si verifica quando si lascia passare la proposta, ma si vuole rimarcare che non si è d'accordo. Generalmente chi si mette in disparte mira a una riformulazione della proposta. Se il 33% o più degli aventi diritto non è d'accordo, il consenso è troppo debole e la proposta non passa o si delega a un gruppo di lavoro il compito di riformularla nella riunione successiva;
- **blocco** – Una rara ed estrema forma di dissenso da assumere solo se onestamente si ritiene che una Tradizione o un Concetto sia direttamente violato dalla proposta o che qualche principio spirituale fondamentale possa essere violato. Un membro che boccia deve essere capace di spiegare quale Tradizione, Concetto o principio spirituale fondamentale di NA è violato dalla proposta. Si applica il "meno di un quinto all'unanimità" (o più di un quinto), un sistema con il quale si verifica la capacità di 5 o più membri di bloccare fattivamente una decisione.

2. ELEZIONE DEI SERVITORI

I membri che intendono svolgere un servizio dovranno compilare e inviare al Team per le Risorse Umane il modulo per le nomine al servizio. Il Team, dopo un colloquio con i membri che intende proporre e che accettano la nomina, propone le candidature all'Assemblea Servizi Centro che voterà a maggioranza semplice (metà+ 1) degli aventi diritto.

I vice coordinatori dei comitati permanenti per subentrare nel servizio e diventare coordinatori avranno bisogno della votazione dell'Assemblea Servizi Centro.

1. RIMOZIONE DEI SERVITORI

L'Assemblea Servizi Centro può rimuovere un servitore nei seguenti casi:

1. Ricaduta; la rimozione è automatica e immediata;
2. Assenza ingiustificata a due riunioni consecutive;
3. Furto di fondi di NA;
4. Rifiuto di applicare queste linee guida;
5. Grave negligenza nel servizio.

Procedura per la rimozione:

1. Presentazione di una mozione da parte di un membro della Assemblea che elenchi le ragioni della richiesta;
2. la mozione, se avallata da un altro membro della Assemblea, sarà discussa durante la riunione successiva;
3. il servitore in questione sarà informato per iscritto dal Coordinatore; durante il dibattito potrà intervenire;
4. la decisione verrà assunta mediante votazione a maggioranza qualificata dei 2/3 dei membri dell'Assemblea.

1. REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DELLA CONFERENZA

Le riunioni dovranno essere regolate in base alle seguenti procedure. Sforziamoci di capirne l'uso per non ostacolare il raggiungimento degli obiettivi.

Dibattito: è una forma di scambio di vedute su un'idea

Riformulazione: è il cambiamento di una parte del testo di una mozione

Mozione: è l'esposizione di un'idea da parte di un GSR o un membro dell'Assemblea Servizi Centro che desidera venga messa in pratica dalla suddetta. Viene consegnata per iscritto al

Coordinatore della Assemblea Servizi Centro. La mozione verrà discussa avvalendosi del processo decisionale basato sul consenso

Avallo: è il consenso di un membro della Assemblea Servizi Centro a farsi che una mozione venga discussa.

FORMATO DI UNA RIUNIONE DELLA CONFERENZA SERVIZI LOCALI (all. 1)

Apertura

1. Preghiera del Servizio;
2. Lettura delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti di NA;
3. Appello e presentazione dei membri dell'Assemblea Servizi Centro;
4. Presentazione dei membri venuti ad assistere;
5. Verifica del quorum.

Lettura e approvazione rapporti

a. Approvazione verbale dell'ultima riunione (eventuali correzioni e aggiunte); b. Rapporto del Tesoriere (lettura, eventuali domande e approvazione richieste dei finanziamenti); c.

Rapporto RCM (lettura, domande);

4. Rapporto dei Sottocomitati Permanenti(lettura, domande);
5. Rapporto dei Gruppi di lavoro a progetto (lettura,domande);
6. Rapporto Team per le Risorse Umane (lettura, domande e votazione dei membri proposti al servizio);
7. Lettura rapporto Forum Supporto Gruppi;
8. Lettura rapporti dei gruppi;
9. Affari Vecchi

In questa parte della riunione si discutono le mozioni rimaste in sospeso.

1. Affari Nuovi

Si discutono le mozioni del giorno secondo l'ordine.

m. Chiusura

1. Annunci;
2. Aggiornamento;
3. Data prossima riunione;
4. Chiusura della riunione con la Preghiera della Serenità al singolare.

INDICAZIONI SU COME PARTECIPARE ALLA RIUNIONE. (All. 2) Alcune raccomandazioni per farsi che la riunione adempia al meglio alla sua funzione: Essere puntuali; la riunione dovrebbe svolgersi in un clima di rispetto reciproco; non dilungarsi negli interventi (massimo 3 minuti a testa); non interrompere l'intervento di un altro membro; chiedere sempre la parola al coordinatore.