



Narcotics Anonymous®

Narcotici Anonimi

Area ItaliaNA Online

LINEE GUIDA

Approvate il 9 novembre 2020

Prima revisione: 16 novembre 2020

SOMMARIO

| | |
|--|----------|
| Premessa..... | 3 |
| Nome, scopo e funzioni | 3 |
| Requisiti e diritto di appartenenza..... | 4 |
| Struttura di servizio..... | 4 |
| Rappresentanti di gruppo (GSR)..... | 4 |
| Comitato amministrativo | 4 |
| Coordinatore | 5 |
| Vicecoordinatore | 5 |
| Segretario | 5 |
| Vicesegretario..... | 6 |
| Tesoriere | 6 |
| Vicetesoriere..... | 6 |
| RCM | 7 |
| ViceRCM | 7 |
| Sottocomitati di servizio | 7 |
| Sottocomitato Servizio Comunicazione (SSC)..... | 7 |
| <i>Coordinatore SSC</i> | 8 |
| <i>Vicecoordinatore SSC</i> | 8 |
| <i>Requisiti e mansioni</i> | 8 |
| Sottocomitati a progetto..... | 8 |
| Sottocomitati ad hoc | 8 |
| Tipi di riunioni e determinazione dell'agenda | 9 |
| Riunioni ordinarie e straordinarie..... | 9 |
| Riunioni ordinarie..... | 9 |
| Riunioni straordinarie..... | 9 |
| Agenda delle riunioni | 9 |
| Approvazione dell'agenda e mozione d'ordine..... | 9 |
| Prestare servizio nel CSA | 9 |
| Requisiti per prestare servizio | 9 |
| Elezione di un servitore di fiducia | 10 |
| Rimozione di un servitore di fiducia..... | 10 |
| Rimozione di un gruppo | 10 |

| | |
|--|-----------|
| Processi decisionali | 11 |
| Processo decisionale basato sul consenso | 11 |
| Quorum | 11 |
| Partecipazione e diritto di voto | 12 |
| Partecipazione | 12 |
| Diritto di voto | 12 |
| Mozione ed emendamento | 12 |
| Mozione | 12 |
| Emendamento | 12 |
| Aspetti economici e finanziari | 13 |
| Rimborsi | 13 |
| Donazioni in Regione | 13 |
| Modifiche delle linee guida | 13 |
| Gruppi costituenti | 13 |
| Allegati | 13 |
| Allegato n. 1 - Apertura e svolgimento di una riunione del CSA | 14 |
| Allegato n. 2 - Resumé di servizio | 16 |
| Allegato n. 3 - Modulo per mozioni | 18 |

Premessa

Queste linee guida hanno carattere fondante e transitorio al tempo stesso. Fondante perché è la prima volta che nella nostra Regione si crea una "area online"; transitorio perché, oltre all'insegnamento del nostro Programma, siamo consapevoli che in molte parti del mondo sono stati fatti e si stanno facendo tentativi analoghi e, soprattutto, di questa materia si sta ora occupando, concretamente, la Conferenza dei Servizi Mondiali (WSC).

Abbiamo fiducia che nell'adesione e nel rispetto alle Dodici Tradizioni e ai Dodici Concetti di NA il nostro risultato non cadrà lontano dall'esito del lavoro della WSC, che come di consueto lascerà libere le singole realtà di darsi le proprie linee guida nel rispetto delle Tradizioni e dei Concetti di servizio. Per questo abbiamo deciso di dare forma a queste Linee guida. Siamo comunque pronti a rivederne e aggiustarne il contenuto non appena conosceremo l'esito di quel lavoro.

Nome, scopo e funzioni

Il presente Comitato di servizio (CSA) nasce per servire i gruppi che fanno parte dell'area alla quale abbiamo dato nome di "Area ItaliaNA Online".

Questo CSA ha deciso di servire soltanto gruppi online, ovvero, gruppi che tengono esclusivamente riunioni online. Questi gruppi, inoltre, non possono appartenere ad altre aree della nostra Regione.

Lo scopo del Comitato di servizio Area ItaliaNA Online è favorire il comune benessere e l'unità di NA. In particolare, questo CSA si impegna a sostenere la crescita in autonomia e responsabilità dei gruppi dell'Area ItaliaNA Online, con tutto ciò che di specifico e di innovativo ne contraddistingue l'esperienza. Portare il messaggio al dipendente che soffre ancora, per i gruppi online, significa dare modo di frequentare le riunioni di NA a chi per vari motivi non ha modo di raggiungere le stanze.

Qui di seguito, elenchiamo le funzioni del Comitato di servizio Area ItaliaNA Online.

- Essere di sostegno e di stimolo ai gruppi, alle loro esigenze e attività;
- Essere di collegamento fra i gruppi del Comitato di servizio Area ItaliaNA Online e il Comitato Regione Italiana per il Servizio in NA (CRISNA);
- Sostenere la nascita dei nuovi gruppi, sia online che nelle stanze; in quest'ultimo caso, i gruppi saranno indirizzati verso il sottocom. Sviluppo Fratellanza;
- Eleggere i coordinatori dei sottocomitati che serviranno i bisogni e le necessità specifiche dell'Area e che saranno direttamente responsabili verso di essa;
- Organizzare le riunioni dell'Area ItaliaNA Online una volta al mese salvo particolari esigenze (vedi sezione "Riunioni ordinarie e straordinarie");
- Sostenere la relazione e il collegamento tra i gruppi e i sottocomitati di servizio.

Per svolgere queste funzioni, il CSA ha bisogno della partecipazione attiva e costante dei GSR (Rappresentanti di gruppo) e del sostegno anche finanziario dei gruppi.

Requisiti e diritto di appartenenza

Ogni gruppo che tiene esclusivamente riunioni online ha diritto di appartenere a questa area. Ciò, naturalmente, comporta l'osservanza del programma di Narcotici Anonimi (Passi, Tradizioni, Concetti per il servizio) e l'adesione a queste Linee guida.

Al gruppo che si presenta chiediamo di esprimere un chiaro desiderio di appartenenza.

Struttura di servizio

Premesso che alle riunioni del CSA può partecipare qualsiasi membro che lo desideri, il CS Area ItaliaNA Online è formato da:

- **Rappresentanti di gruppo (GSR)** o in assenza i loro vice o i GSR *ad hoc*;
- **Comitato amministrativo**: il coordinatore e il vicecoordinatore; il segretario e il vicesegretario; il tesoriere e il vicetesoriere; il Membro del Comitato di Regione (RCM) e il suo vice;
- **Sottocomitati** di servizio: i coordinatori dei sottocomitati permanenti, a progetto e ad hoc, nonché i loro vice.

Rappresentanti di gruppo (GSR)

I GSR partecipano a tutte le riunioni dell'Area portando un rapporto scritto sulle attività dei gruppi che rappresentano, assicurandosi che una copia sia anticipata via mail al Segretario dell'area. Al termine della riunione, il GSR dovrà riportare al gruppo un resoconto dei lavori.

Questa posizione di servizio è incompatibile con tutte le altre eccetto gli incarichi a progetto (o ad hoc).

Comitato amministrativo

Si occupa dell'amministrazione corrente.

Come detto, fanno parte del Comitato amministrativo il Coordinatore, il Segretario, il Tesoriere e il Membro del Comitato di Regione - nonché i loro vice.

Tutti i servizi del Comitato amministrativo durano in carica un anno e possono essere rinnovati una volta sola.

Coordinatore

È responsabile della conduzione delle riunioni, mantenendole nei tempi stabiliti; deve predisporre l'agenda, distribuendola con almeno 10 giorni di anticipo.

Ha il compito di regolare i turni e le tempistiche di intervento. In caso di discussioni (generali o anche mozioni), può riformularne il testo allo scopo di favorire il raggiungimento di un ampio consenso.

Mantiene la corrispondenza, i registri e l'archivio con l'aiuto del Segretario.

Nel caso che in una riunione non si raggiunga il quorum, il Coordinatore dovrà riconvocarla entro 15 giorni. L'agenda sarà riproposta senza variazioni ma con l'aggiunta, all'ordine del giorno, della rideterminazione del quorum.

Il coordinatore deve essere cointestatario del conto corrente del CSA insieme al tesoriere.

Questa posizione di servizio è incompatibile con tutte le altre eccetto gli incarichi a progetto (o ad hoc).

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

Vicecoordinatore

Il vicecoordinatore ha il compito di affiancare il coordinatore in tutti i suoi compiti, nell'auspicio di subentrargli a fine mandato.

Questa posizione di servizio è incompatibile con tutte le altre eccetto gli incarichi a progetto (o ad hoc).

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

Segretario

Prende appunti durante la riunione del CSA e redige il verbale. Il verbale, una volta redatto, comunque in forma di bozza da approvare e fatto leggere al coordinatore, sarà spedito a tutti i servitori del CSA attraverso la mailing list dell'area, non oltre le due settimane dall'ultima riunione.

Aiutato dal coordinatore, mantiene aggiornato e in ordine l'archivio digitale (verbali, relazioni, mozioni, resume). In collaborazione con il coordinatore, il segretario si assicura che tutte le comunicazioni tra servitori siano integre, ordinate ed efficaci.

L'archivio è la raccolta di tutti i verbali, dei vari moduli di registrazione (per gruppi, aree e sottocomitati) e lista dei recapiti di tutti i servitori del CSA.

Il segretario può essere cointestatario del conto corrente del CSA in mancanza di uno degli altri due servitori previsti per quel servizio.

Questa posizione di servizio è incompatibile con tutte le altre eccetto gli incarichi a progetto (o ad hoc).

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

Vicesegretario

Il vicesegretario ha il compito di affiancare il segretario in tutti i suoi compiti, nell'auspicio di subentrargli a fine mandato.

Partecipa alle riunioni del CSA e aiuta il segretario a svolgere le sue mansioni, sostituendolo quando necessario.

Questa posizione di servizio è incompatibile con tutte le altre eccetto gli incarichi a progetto (o ad hoc).

Tempo di pulizia: 18 mesi di completa astinenza da tutte le droghe in NA.

Tesoriere

Il tesoriere è responsabile del conto corrente del CSA e ha il compito di amministrare i fondi dell'area. Seguono le sue mansioni principali.

- Presentare il rapporto delle entrate e delle uscite a ogni riunione.
- Ricevere i contributi dei gruppi e dei sottocomitati rilasciandone regolare ricevuta.
- Rimborzare o usare i fondi dell'area solo dietro approvazione dello stesso.
- Sulla base dell'andamento della cassa, può proporre le donazioni da fare a NA.

Questo servizio più di ogni altro, se possibile, deve avvantaggiarsi della condivisione del lavoro perché il tesoriere dovrebbe sempre verificare il saldo contabile insieme a un'altra persona.

Il tesoriere deve essere cointestatario del conto corrente dell'area insieme al coordinatore.

Questa posizione di servizio è incompatibile con tutte le altre eccetto gli incarichi a progetto (o ad hoc).

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

Vicetesoriere

Il vicetesoriere ha il compito di affiancare il tesoriere in tutti i suoi compiti, nell'auspicio di subentrargli a fine mandato.

Questa posizione di servizio è incompatibile con tutte le altre eccetto gli incarichi a progetto (o ad hoc).

Tempo di pulizia: 18 mesi di completa astinenza da tutte le droghe in NA.

RCM

L'RCM è per l'area quello che il GSR è per il gruppo: partecipa a tutte le riunioni, sia dell'area che della regione, ma anche in quest'ultimo caso la sua partecipazione dovrebbe avvenire in modalità online. La sua responsabilità primaria è provvedere alla comunicazione nei due sensi tra l'area e la regione.

L'RCM fa pervenire al coordinatore dell'area l'ordine del giorno della riunione del CRISNA almeno dieci giorni prima della riunione d'area.

L'RCM può servire in diversi sottocomitati, in area e in regione, ma mai come coordinatore. Collabora con i GSR offrendo e ricevendo informazioni.

Questa posizione di servizio è incompatibile con tutte le altre eccetto gli incarichi a progetto (o ad hoc).

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

ViceRCM

Il viceRCM ha il compito di affiancare l'RCM in tutti i suoi compiti, nell'auspicio di subentrargli a fine mandato.

Questa posizione di servizio è incompatibile con tutte le altre eccetto gli incarichi a progetto (o ad hoc).

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

Sottocomitati di servizio

I sottocomitati che servono il CSA possono essere

- Permanenti
- A progetto
- Ad hoc

Tutti i coordinatori di ogni sottocomitato partecipano alle riunioni del CSA presentando una relazione scritta del loro operato e rispondono alle domande che gli sono rivolte.

Nel caso di un sottocomitato permanente, il coordinatore presenta un rapporto spese e un preventivo di spesa annuale in tempo utile per la pianificazione dei servizi.

Sottocomitato Servizio Comunicazione (SSC)

In NA i sottocomitati permanenti si occupano di servizi per i quali occorre un impegno stabile e continuato. Il SSC ha lo scopo di conciliare l'integrità e l'efficacia della comunicazione (Ottavo concetto), così importanti per lo strumento che caratterizza un'area online, con lo scopo primario di NA (Quinta tradizione), attivamente perseguito attraverso il lavoro di relazioni con il pubblico sui social media.

Questa impostazione riflette il momento nascente dell'area online; la forma che altri sottocomitati assumeranno dipenderà dalle funzioni che l'area sarà chiamata a svolgere. Al momento questo sottocomitato si occuperà di comunicazione (telefono, mail, IM) e relazioni con il pubblico, incluso social media e istituzioni, in quest'ultimo caso, collaborando con le strutture di servizio di Regione già esistenti.

Coordinatore SSC

Il coordinatore SSC è eletto dall'area dopo aver ricevuto l'avallo dal gruppo di appartenenza, dopodiché ha la libertà di dare forma al sottocomitato tenendo conto anzitutto delle funzioni alle quali esso è tenuto ad assolvere.

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

Vicecoordinatore SSC

Il vicecoordinatore SSC è eletto dall'area dopo aver ricevuto l'avallo dal gruppo di appartenenza. Serve per un anno, affiancando il coordinatore SSC in tutti i suoi compiti, nell'auspicio di subentrargli a fine mandato.

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

Requisiti e mansioni

L'incarico viene affidato a una coppia di servitori con i seguenti requisiti:

1. Disponibilità a rispondere 24/7 nel caso del telefono; con la massima celerità possibile nel caso dei social.
2. Tenuta di un registro delle chiamate su un foglio condiviso in Drive.
3. I servitori faranno relazione al CSA delle attività svolte.
4. Varie ed eventuali

Sottocomitati a progetto

I sottocomitati a progetto si formano su delega del CSA per svolgere un compito specifico e si sciolgono al raggiungimento del loro obiettivo. Tramite i loro coordinatori, i sottocomitati presenteranno relazioni scritte alle riunioni del CSA descrivendo attività, programmi e preventivi di spesa, che i GSR dovranno approvare.

Sottocomitati ad hoc

I sottocomitati ad hoc vengono creati per mansioni da portare rapidamente a termine, laddove non è richiesto un progetto.

Tipi di riunioni e determinazione dell'agenda

Riunioni ordinarie e straordinarie

Riunioni ordinarie

Le riunioni ordinarie del CSA si tengono una volta al mese, come descritto in queste Linee guida. Vengono convocate dal Coordinatore, ma la loro data è stabilita in precedenza dalla coscienza di gruppo, al termine di ogni riunione del CSA.

Riunioni straordinarie

Le riunioni straordinarie possono venir convocate su richiesta dei GSR o del Comitato amministrativo. In ogni caso, è necessario che almeno 1/3 dell'una o dell'altra componente del CSA sia concorde nel fare la richiesta. La richiesta deve essere presentata al massimo entro 48 ore dalla data della riunione straordinaria. È compito di chi richiede la riunione straordinaria includere, nella richiesta, l'agenda della riunione.

Agenda delle riunioni

Rientra nei compiti del coordinatore predisporre e inviare l'agenda da proporre ai GSR per le riunioni del CSA.

Approvazione dell'agenda e mozione d'ordine

All'inizio della riunione l'agenda dovrà essere approvata. I GSR possono chiedere l'inserimento di un nuovo punto alla voce "varie ed eventuali".

Nel caso in cui i GSR desiderino aggiungere argomenti che non erano stati previsti, come urgenze dell'ultim'ora o questioni emerse durante le varie discussioni in corso, allora potranno ricorrere a una mozione d'ordine, cioè una mozione per modificare l'ordine del giorno, cioè l'agenda della riunione (in questo caso aggiungendo un punto di discussione).

Prestare servizio nel CSA

Requisiti per prestare servizio

Il tempo di pulizia di un membro non è un requisito primario. L'esperienza, la capacità e la volontà, l'entusiasmo e il senso di responsabilità sono qualità essenziali per portare a termine gli impegni presi e sono perciò tenute in considerazione nell'assegnare le posizioni di servizio. Di conseguenza, tutti i tempi di pulizia sopra indicati sono da considerarsi soltanto suggeriti.

Comunicare in maniera efficace è importante per trasmettere il messaggio di recupero. Ogni servitore di questo CSA dovrà essere in grado di usare gli strumenti

che il Comitato stesso ha a disposizione, in particolare Google Drive (Documenti, Fogli ecc.).

È richiesta disponibilità ad apprendere; la struttura di servizio è disponibile all'affiancamento.

Elezione di un servitore di fiducia

Il candidato dovrà presentare la resume di servizio, nella quale sarà indicato un avallo a livello di gruppo. Le candidature saranno votate nella riunione d'area stessa dopo che il candidato avrà risposto a eventuali domande. Il candidato dovrà assentarsi durante il processo decisionale.

Nell'eventualità che ci siano più candidati per lo stesso servizio saranno valutate le candidature fino che non vi sarà una decisione condivisa.

Le dimissioni volontarie dovrebbero essere presentate per iscritto al coordinatore con almeno una settimana di anticipo.

I vice servitori allo scadere del loro mandato, per accedere alla titolarità del servizio dovranno ripresentare una nuova candidatura.

L'elezione di un servitore avviene mediante maggioranza dei voti.

Rimozione di un servitore di fiducia

Si potrà rimuovere un servitore per le seguenti ragioni:

- Ricaduta: decade automaticamente;
- Assenza da due riunioni consecutive senza avviso o valida giustificazione: decade automaticamente;
- Negligenza e/o rifiuto di applicare le linee guida: richiede mozione di sfiducia.

Per richiedere la rimozione di un servitore si dovrà presentare al Coordinatore una mozione di sfiducia, con le ragioni della richiesta, avallata da almeno un GSR o da un membro del Comitato amministrativo. Questa potrà essere discussa nel CSA successivo; il servitore in questione dovrà esserne informato per iscritto. Al dibattito che porterà alla decisione il servitore potrà assistere e avrà facoltà di intervenire in sua difesa; in ogni caso, lo stesso dovrà assentarsi durante il processo decisionale.

Rimozione di un gruppo

Un gruppo non rappresentato per tre riunioni consecutive si pone automaticamente fuori dall'Area. Una volta rientrato, acquisirà il diritto di voto solo dalla riunione successiva.

Il Coordinatore dell'Area è tenuto a contattare il gruppo per avere informazioni sullo stato di cose.

Processi decisionali

Fermo restando che per la scelta dei servitori si ricorre a una votazione a maggioranza (50% + 1), il Comitato di servizio Area ItaliaNA Online adotta il processo decisionale basato sul consenso (di seguito "consenso").

Processo decisionale basato sul consenso

Quando si adotta il consenso una questione viene presentata e discussa, dopodiché si avvia il processo decisionale. Qui di seguito si distinguono le opzioni a disposizione dei servitori e lo svolgimento del processo.

I servitori possono esprimersi secondo tre modalità:

- *pieno accordo*: il servitore manifesta un assenso esplicito e senza riserve;
- *assenso con riserva* o *dissenso cooperativo*: il servitore manifesta accordo o disaccordo parziali, ovvero non impedisce l'adozione della proposta. È coerente con questa posizione che il servitore richieda una riformulazione della proposta;
- *blocco*: è la forma più netta di dissenso. Il servitore deve motivare la sua posizione. Durante la discussione gli può venir proposta una riformulazione della proposta.

Il processo si svolge nel modo seguente:

1. la mozione viene presentata;
2. si discute: ogni GSR si esprime (tutti parlano una volta, a tempo, es. 3 minuti);
3. il coordinatore rileva il consenso, anche mediante un primo sondaggio delle posizioni (a favore/contrarie). Il CSA stabilisce nel 75% il punto limite tra "dover decidere" o "dover riflettere";
 - a. sopra il 75% si arriva all'approvazione e il processo è concluso. In ogni caso, la minoranza sarà invitata a stendere una relazione (relazione di minoranza), che sarà messa agli atti;
 - b. sotto il 75% si approfondisce la discussione a partire dalle obiezioni/critiche di chi non è d'accordo. Il coordinatore può riformulare il testo della mozione in cerca di un più ampio consenso (come previsto nei compiti del coordinatore);
4. il ciclo si ripete dal punto 2. finché
 - a. si raggiunge il punto 3.a. e si approva la mozione;
 - b. la mozione viene respinta;
 - c. la mozione viene rinviata per un approfondimento.

Quorum

Il quorum si raggiunge con il 50% + 1 dei partecipanti e/o gli aventi diritto al voto.

Partecipazione e diritto di voto

Partecipazione

Alle riunioni del CSA dovranno partecipare i GSR, i membri del Comitato amministrativo e i coordinatori dei Sottocomitati.

Diritto di voto

Si distinguono due casi:

- **Mozioni ed emendamenti:** hanno diritto al voto solo i GSR o i loro vice o i GSR *ad hoc*. La mozione viene approvata tramite il processo del consenso.
- **Elezione o rimozione servitori:** hanno diritto al voto i GSR e in loro assenza i vice o i servitori *ad hoc*. L'elezione o rimozione dei servitori verrà approvata con la maggioranza (50%+1).

Mozione ed emendamento

Mozione

La mozione è l'esposizione argomentata e scritta di un'idea che un membro del CSA desidera sia messa in pratica. Nell'ambito di una mozione si richiede che ci si attenga alle seguenti regole riconoscendo al coordinatore il diritto di farle rispettare:

1. ogni mozione sarà discussa e approvata con il consenso;
2. nessun membro può portare più di due mozioni per volta;
3. nessun membro può parlare più di una volta senza che altri che lo desiderino ne abbiano esercitato l'opportunità;
4. il tempo massimo di un intervento nel dibattito è fissato in tre minuti;
5. ogni mozione e ogni emendamento saranno presentati in forma scritta (mediante modulo mozioni) e saranno letti dal coordinatore;
6. la mozione che viene presentata, per poter essere dibattuta, ha bisogno dell'avallo di almeno un altro GSR. In caso di rimozione di un servitore del CSA l'avallo può essere dato anche dai membri del Comitato amministrativo;
7. il coordinatore non accetterà mozioni in chiaro disaccordo con una Tradizione o un Concetto di servizio;
8. il coordinatore non accetterà mozioni che abbiano contenuto simile ad altre precedentemente rifiutate. Le mozioni già discusse (non approvate o non avallate) potranno essere ripresentate con un intervallo di tempo pari a un anno.

Emendamento

Ogni emendamento a una mozione deve essere presentato da un membro del CSA e deve avere l'avallo di un altro membro della medesima struttura di servizio. A quel punto la mozione potrà essere discussa.

Aspetti economici e finanziari

Il Comitato di servizio Area ItaliaNA Online dipende finanziariamente dai contributi dei gruppi che ne fanno parte.

Rimborsi

Fermo restando l'auspicio a partecipare alla Conferenza dei servizi da remoto, ha diritto al rimborso del viaggio (carburante + autostrada) l'RCM, ogni qualvolta si debba recare al CRISNA di persona. Il rimborso dei GSR è comunque a carico dei gruppi.

Donazioni in Regione

I fondi in eccedenza, ovvero ciò che rimane dopo aver sottratto le spese e la prudente riserva (300€), saranno donati alle strutture di servizio secondo quanto previsto dal Manuale del tesoriere.

Modifiche delle linee guida

Qualsiasi modifica alle presenti linee guida deve passare attraverso una mozione presentata da un GSR (con avallo).

La correzione di ogni nuova versione delle linee guida deve essere comunicata e distribuita a tutti i gruppi.

Gruppi costituenti

- Donne in rinascita - donneinrinascita@na-italia.org
- Firenzeonline - firenzeonline@na-italia.org
- Milanonline - milanonline@na-italia.org
- Roma c'è - romaonline@na-italia.org

Allegati

1. Apertura e svolgimento di una riunione del CSA
2. Resumé di servizio
3. Modulo per mozioni

Allegato n. 1 - Apertura e svolgimento di una riunione del CSA

Apertura

Benvenuti alla riunione del mese di _____ del Comitato di servizio dell'Area ItaliaNA Online. Mi chiamo _____, sono un/una dipendente e coordino questa riunione. Vi invito a qualche istante di raccoglimento per pensare ai motivi che ci portano qui, a chi non è più con noi e al dipendente che soffre ancora, dentro e fuori dalle nostre stanze.

[Preghiera della Serenità]

Vi ricordo che siamo responsabili di favorire il benessere comune e l'unità di NA e di sostenere la crescita dei gruppi dell'Area ItaliaNA Online, aiutandoci ad adempiere al nostro scopo primario: portare il messaggio al dipendente che soffre ancora.

[Lettura delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti di NA]

[Presentazione di tutti i membri presenti]

[Valutazione raggiungimento quorum]

C'è qualche GSR che presenta un nuovo gruppo in quest'area?

[Se sì, => accogliere il nuovo gruppo invitandolo a presentarsi; eventuali domande dei GSR].

Al fine di favorire un andamento sereno e produttivo di questo comitato ricordiamoci:

- di chiedere la parola al coordinatore e/o aspettare il proprio turno per intervenire;
- di contenere la durata del proprio intervento nell'ambito dei 3-5 minuti;
- di ascoltare gli interventi in maniera conforme;
- che l'intervento dei membri non appartenenti al CSA viene regolato dal coordinatore in base ai presenti e di conseguenza in base alle prenotazioni.

Approvazione dell'agenda

Approvazione del verbale riunione precedente

- Lettura del verbale da parte del segretario
- Verifica di eventuali correzioni da apportare
- Approvazione

Rapporto del tesoriere

- Lettura della relazione di cassa
- Eventuali discussioni su spese e bilancio
- Approvazione

Candidature

Relazioni GSR & Dialogo tra i gruppi

Relazione RCM (oppure Agenda prossimo CRISNA)

Relazione/i dei sottocomitati

Affari vecchi

- Mozioni rimaste in sospeso nella precedente riunione

Affari nuovi

- Condivisioni su problemi emersi
- Consegna al coordinatore di nuove mozioni

Settimana Tradizione**Chiusura**

- Annunci
- Servizi vacanti
- Aggiornamento della prossima riunione: luogo, data e ora
- Preghiera della serenità

Allegato n. 2 - Resumé di servizio

LETTERA DI CANDIDATURA AL SERVIZIO

Caro membro di Narcotici Anonimi,

Il servizio in NA può avere un profondo effetto positivo sulla tua vita e sul tuo recupero, ma richiede dedizione e talvolta anche qualche sacrificio a livello personale.

Prima che tu riempi e consegni il riassunto di servizio vorremmo condividere con te alcune considerazioni, nella speranza che tu a tua volta ti confronti con il tuo sponsor.

- Il servizio per il quale ti candidi richiede impegno e di solito dura un anno, salvo eccezioni.
- Durante questo periodo vi dovrai dedicare un certo ammontare del tuo tempo.
- Ti potrebbe essere richiesto di viaggiare e distogliere del tempo dalla tua casa e dal tuo lavoro.
- In alcuni casi questo potrebbe significare trascorrere un fine settimana fuori casa.
- Telefonate, email e lettura e scrittura di rapporti saranno parte dei tuoi compiti.
- Potrebbe essere necessario integrare parzialmente le spese con fondi personali.

Al fine di produrre il miglior servizio possibile alla Fratellanza ti chiediamo di considerare attentamente le responsabilità associate alla posizione di servizio per la quale ti stai candidando.

Potrebbe essere una buona idea parlarne in famiglia, oltre che con il tuo sponsor.

Infine, non ti sarà inutile confrontarti con precedenti servitori, così da avere una migliore percezione delle reali implicazioni dell'incarico che dichiari di volere assumere.

In amore di Fratellanza

Il Comitato di servizio Area ItaliaNA Online

RESUMÉ DI SERVIZIO

| | | |
|-----------------------|------------------|------|
| Nome | Tempo di pulizia | |
| Telefono | Email | |
| Posizione di servizio | Durata | Data |

Elenca tutte le trascorse esperienze di servizio con le relative date:

Quali risorse ritieni di poter apportare per il servizio al quale ti stai candidando?

Quali esperienze (scuola, lavoro, altro) potrebbero tornare utili per il servizio al quale ti stai candidando?

Se ti sei dimesso da uno dei servizi o ne sei stato rimosso, spiegane le ragioni:

Requisiti tecnici

- Connessione stabile a internet
- Uso dei sistemi di videoconferenza (Zoom, Google Meet, Skype)
- Strumenti di Google Drive (Documenti, Fogli ecc.) o in alternativa pacchetto Office

Lingua straniera: _____ grado di conoscenza

Un'altra lingua?

Altro da aggiungere?

Sei al corrente degli impegni che il servizio richiede?

Frequenza alle riunioni di NA (indicare il numero per settimana):

Conoscenza dei 12 passi () delle 12 tradizioni () e dei 12 concetti ()

Hai uno sponsor?

Candidatura proposta/avallata da:

Allegato n. 3 - Modulo per mozioni



MODULO PER MOZIONI

Data _____

Proposta da _____ Servizio _____

Testo della mozione

Intento della mozione

AVALLATA DA _____ SERVIZIO _____

Votanti _____ A favore _____ Contrari _____ Astenuti: _____

APPROVATA: SI NO