IoCiSto APS
Via Cimarosa, 20 - 80127 Napoli (NA)
Codice Fiscale 07858741213
Registro Regionale APS Campania n. di iscrizione 179 del 06/03/2017

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

Questo Regolamento è un work in progress. Rappresenta, attraverso regole, procedure e prassi, la vita dell'Associazione di Promozione Sociale (APS) "IoCiSto", in conformità allo Statuto della stessa - approvato dall'Assemblea straordinaria degli Associati il 7 ottobre 2019 (Rep. n. 20031 – Racc. n. 9206) - e a cui si rinvia per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento.
Rappresenta anche il luogo in cui tenere traccia dell'evoluzione di queste prassi man mano che mutano e che necessitano di essere regolamentate e formalizzate.
È un work in progress anche perché vive delle segnalazioni e del contributo di tutti gli Associati che possono proporre integrazioni in funzione del proprio vissuto associativo.
È un punto di partenza. Da far crescere insieme.

Aggiornamento aprile 2021

Indice

1. Cos'è IoCiSto? 3
2. Come si finanzia IoCiSto? 4
3. Che diritti ho come Associato? Come posso dire la mia? 5
4. Chi amministra IoCiSto? 6
5. Come si compongono i Gruppi di Lavoro e come posso partecipare? 9

1. Cos'è IoCiSto?

IoCiSto è un'associazione costituita democraticamente da cittadini napoletani che ha portato alla creazione di **una libreria** che è attualmente gestita dall'associazione stessa. Era chiaro sin dall'inizio a tutti coloro che hanno deciso di intraprendere questa impresa, accomunati da un progetto, da un obiettivo: "**aprire una libreria**", "aprire una libreria ad azionariato popolare", "aprire la libreria di tutti". Era chiaro all'inizio e anche oggi, **sei anni dopo l'apertura**, è chiaro che IoCiSto è qualcosa di più.

Ed è per questo che in occasione della recente modifica dello Statuto – resasi necessaria per cogliere l'opportunità di richiedere il riconoscimento regionale della personalità giuridica dell'associazione, ai sensi del DPR 361/2000, del DPR 616/1977 e del DPGRC 619/2003 – l'APS IoCiSto da "libreria ad azionariato popolare" si è trasformata nella **"libreria sociale e dei cittadini"**, conferendo ancor più contenuto al suo essere "la libreria di tutti".

Nel 2019 IoCiSto ha acquisito la personalità giuridica con l'inserimento nel Registro regionale delle APS riconosciute in Campania.

Una APS è un'Associazione di Promozione Sociale che ha nei suoi obiettivi quello di perseguire un fine comune di natura non commerciale.

In quanto APS, IoCiSto ha la possibilità di accedere al 5xmille - su indicazione dei contribuenti nella dichiarazione dei redditi annuale - le cui risorse sono destinate esclusivamente a iniziative di carattere sociale – nonché di partecipare a bandi volti al finanziamento di progetti di carattere sociale.

In quanto APS, ai fini del mantenimento nel predetto Registro, IoCiSto annualmente deve realizzare iniziative di carattere sociale e presentare alla Regione Campania, per approvazione, il proprio Bilancio consuntivo ed una relazione tecnica sulle attività svolte.

Cos'è, allora, IoCiSto? Vediamo cosa dice lo Statuto.

"IoCiSto APS è un'associazione che ha lo scopo di:

1. creare, gestire e sostenere a Napoli un luogo di confronto, scambio e dibattito valorizzando la lettura come momento di riflessione e approfondimento culturale e permettendo ai cittadini tutti di essere protagonisti della riqualificazione e del rilancio del territorio napoletano e campano promuovendo la nascita della prima libreria sociale e dei cittadini;
2. stimolare e promuovere la lettura come occasione di confronto e aggregazione attraverso:
   a. la realizzazione di eventi, incontri letterari, serate musicali ed enogastronomiche e in
      genere manifestazioni ricreative, artistiche e culturali;
   b. l'organizzazione di dibattiti, seminari, tavole rotonde, convegni, "cineforum", proiezioni documentari e momenti di aggregazione sociale;
   c. la realizzazione di eventi culturali itineranti in accordo con scuole, associazioni del territorio e luoghi dove non è diffusa la cultura del libro;
   d. la creazione di collaborazioni con enti pubblici e privati, di diversa natura e a vari livelli, al fine di far dialogare e valorizzare i molteplici attori della scena culturale locale;
   e. la valorizzazione degli autori ed artisti del territorio napoletano e campano;
   f. l'organizzazione di corsi, anche con la collaborazione delle scuole, delle università e degli altri soggetti che erogano attività di formazione;
   g. la promozione di attività ed eventi culturali anche attraverso le nuove tecnologie e i mezzi di comunicazione offerti dalla rete internet;
   h. la promozione di studi, ricerche e proposte inerenti alla valorizzazione, tutela e sviluppo del territorio sotto l'aspetto storico, artistico e ambientale;

i. la realizzazione di iniziative di carattere sociale e culturale in favore dei giovani e di fasce di popolazione svantaggiate;
j. l'attività di edizione relativa a libri e pubblicazioni in genere.

IoCiSto è tutto questo, ma sicuramente anche di più!
Raccogliendo alcune delle parole degli Associati nel corso di incontri e riunioni, IoCiSto è…

- un'occasione per esprimere e comunicare anche agli altri quello che per me è uno dei grandi piaceri della vita: LEGGERE!
- un luogo di scambio di opinioni e di dibattito libero senza pregiudizio né giudizio;
- dalla parte dei libri e della conoscenza. Perché i nostri figli possano continuare a sapere quello che è stato e quello che sarà;
- un posto in cui ritrovo una parte di me a cui sono affezionato;
- luogo di opportunità per imparare. Spazio culturale creativo. Luogo del "fare" senza giudizio;
- esperimento di protagonismo sociale;
- il posto dove essere me stessa diventa valore aggiunto e non un rischio;
- un luogo di resistenza civile in difesa della cultura;
- luogo di cultura, di condivisione e innovazione;
- strumento per diffondere il pensiero critico negli strati più disparati della comunità, per i ragazzi e i bambini;
- modello di incontro/scontro/confronto tra generazioni;
- centro di cultura competente e professionale;
- comunità accogliente e coraggiosa;
- casa, luogo piacevole, stimolante e divertente.

Quali sono i punti di forza di IoCiSto?
La partecipazione, il coinvolgimento e la passione degli Associati. Il contributo finanziario che forniscono, quello di lavoro, quello pensante (in termini di idee, creatività, ecc.).

Per sapere cosa è realmente IoCiSto occorre **viverla**, **sostenerla** nel raggiungimento degli scopi statutari, **vederla crescere** condividendone la mission.

Viverla ritagliandosi il proprio spazio di operatività[1]: facendo parte dello Staff che, su turni, affianca il libraio nell'attività commerciale, partecipando alle attività e agli eventi, promuovendo, proponendo presentazioni/eventi/corsi/laboratori, iniziative sociali e culturali, e, perché no, condividendo con gli altri tempo libero e passioni!
Sostenerla associandosi e rinnovando l'associazione, comprando libri.
Vederla crescere facendola conoscere sul territorio napoletano e oltre, favorendo collaborazioni sinergiche con altre associazioni sul territorio, e proponendo la partecipazione a bandi per il terzo settore e a progetti in cooperazione.

IoCiSto ti aspetta!

2. Come si finanzia IoCiSto?

Con le quote associative annuali (attualmente pari a 50 euro annuali, 25 euro per gli under 30), con il ricavato della vendita dei libri (quale principale attività commerciale dell'APS), con le entrate derivanti dalle attività svolte per il perseguimento degli scopi

[1] Le attività svolte dagli Associati per il perseguimento degli scopi dell'APS sono prevalentemente a titolo di volontariato e totalmente gratuite. L'APS può, in caso di particolare necessità, assumere dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo o a progetto, anche ricorrendo ai propri Associati.

statutari, con contributi (anche ricevuti dall'Agenzia delle Entrate in qualità di beneficiario del 5xmille su indicazione dei contribuenti nella dichiarazione dei redditi annuale), donazioni[2] e, eventualmente, con gli utili conseguiti con la partecipazione ad imprese e società. IoCiSto può, altresì, accedere a finanziamenti pubblici o privati.

Gli eventuali avanzi di gestione sono reinvestiti nell'attività istituzionale dell'APS a cui è fatto divieto di distribuire, anche in modo indiretto, proventi, utili e avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o capitale durante la propria vita.

3. Che diritti ho come Associato? Come posso dire la mia?

L'**Assemblea degli Associati** è l'Organo "volitivo" dell'APS. Secondo lo Statuto, l'Assemblea - che può essere straordinaria[3] o ordinaria[4] - ha le seguenti funzioni:

- Elegge il Consiglio Direttivo e il suo Presidente.
- Determina annualmente l'entità della quota associativa.
- Approva il Programma annuale sulle attività dell'APS redatto dal Consiglio.
- Definisce la composizione dei Gruppi di Lavoro (in breve GdL) in termini di obiettivi (per info: Come si compongono i Gruppi di Lavoro e come posso partecipare?)
- Propone iniziative indicandone modalità e supporti organizzativi.
- Delibera in merito alle proposte presentate dal Consiglio e dai Gruppi di Lavoro.
- Approva il Bilancio consuntivo e preventivo annuali e il Rendiconto economico redatti dal Consiglio.

La proposta di iniziative da parte dell'Assemblea (o di un gruppo di Associati) va indirizzata ai referenti dei GdL che costituiscono le "braccia operative" del Consiglio.
Le proposte su cui delibera l'Assemblea riguardano:
- *nuovi obiettivi da raggiungere con costituzione di un GdL ad hoc;*
- *nuove attività non ricomprese nel Programma annuale.*

➞ Data la corposità delle funzioni dell'Assemblea, ad integrazione di quanto definito dallo Statuto, durante l'anno vengono solitamente convocate più assemblee ordinarie, ferme restando quelle di approvazione del Bilancio preventivo e consuntivo. Per la convocazione dell'Assemblea, che si può svolgere in un luogo fisico o in modalità telematica, si rinvia allo Statuto.

L'Assemblea – oltre a essere luogo di informazione per gli Associati sulle attività dell'APS e sull'andamento economico/finanziario della stessa – è occasione di confronto e discussione sulla vita associativa e sulle iniziative per il suo sviluppo. Puoi, pertanto, far sentire la tua voce sia in Assemblea, sia partecipando attivamente ad uno o più GdL costituiti per il raggiungimento di uno specifico obiettivo.

I verbali dell'Assemblea sono pubblicati nell'area drive di google dedicata agli Associati e disponibile nel gruppo Facebook "La libreria ce la facciamo noi".

[2] Le erogazioni liberali in favore di IoCiSto (APS iscritta nello speciale Registro regionale al n. 179 del 06/03/2017) beneficiano di agevolazioni fiscali.
[3] Quella convocata per la modifica dello Statuto o per deliberare il trasferimento della sede sociale o lo scioglimento dell'APS.
[4] In tutti gli altri casi.

4. Chi amministra IoCiSto?

Il **Consiglio Direttivo** - eletto dall'Assemblea degli Associati[5] - amministra l'APS, compiendo tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, ed è coinvolto nella realizzazione delle attività della stessa. Secondo lo Statuto, il Consiglio - composto da un massimo di cinque componenti[6] con durata triennale - ha le seguenti funzioni:

- Elegge, al suo interno, il Vice Presidente, il Tesoriere e il Segretario.
- Delibera i Regolamenti dell'APS.
- Redige e presenta all'Assemblea il Programma annuale[7] sulle attività dell'APS.
- Coordina l'attività dei Gruppi di Lavoro.
- Cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea. In caso di urgenza ne assume i poteri, chiedendo alla stessa la ratifica dei provvedimenti adottati nella prima riunione immediatamente successiva.
- Redige e presenta all'Assemblea il Bilancio consuntivo e preventivo annuali e il Rendiconto economico.

Nel Programma annuale sulle attività dell'APS, il Consiglio – sentiti i referenti dei GdL - propone:

- *le linee di attività sulle quali l'APS sarà impegnata nel rispetto degli scopi statutari;*
- *la tipologia di destinatari e di progetti su cui canalizzare le attività sociali dell'APS e quota parte delle risorse della stessa, ivi incluse le quote associative e le entrate derivanti dal 5xmille;*
- *uno o più focus della linea editoriale.*

Sulla base del Programma annuale, il Consiglio redige il Bilancio preventivo con l'indicazione, tra l'altro dei budget operativi assegnati ai GdL. I due documenti sono presentati congiuntamente all'Assemblea per l'approvazione entro il mese di febbraio di ciascun anno.

Nello svolgimento delle proprie attività, il Consiglio si avvale dei GdL previsti nello Statuto, monitorando e verificando lo stato di avanzamento delle attività e i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati nonché la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito dei budget operativi annuali assegnati attraverso riunioni periodiche con i referenti. Ne consegue che nessun Consigliere può essere referente di un GdL, né viceversa.

Ciascun Consigliere, in relazione alle proprie competenze, attitudini ed esperienze[8] manifestate in sede di candidatura, assume la qualità di Consigliere delegato in uno o più GdL. Al riguardo:

- è invitato agli incontri del GdL, partecipando ogniqualvolta lo ritenga necessario;
- si confronta periodicamente con il referente del GdL per eventuali criticità, decisioni da assumere e eventuali nuove proposte non ricomprese nel Programma annuale;
- riporta in Consiglio, periodicamente, le eventuali nuove proposte del GdL, ovvero eventuali questioni pendenti e lo stato di avanzamento trimestrale delle attività degli stessi – redatto dal referente del GdL - evidenziando eventuali criticità.

[5] Gli Associati hanno il diritto di essere eletti negli Organi associativi.
[6] Nel caso in cui il numero dei consiglieri dovesse scendere sotto la metà più uno (ovvero per approssimazione sotto i 4) si potranno acquisire nuovi componenti tra quelli non eletti. In caso di indisponibilità il Consiglio si scioglie e si procede a nuove elezioni.
[7] Il contenuto del Programma annuale delle attività dell'APS dovrà essere sufficientemente dettagliato onde ridurre allo stretto necessario il ricorso all'Assemblea ai fini dell'approvazione di nuove attività non ricomprese nel Programma stesso ovvero l'assunzione dei poteri assembleari da parte del Consiglio in caso di urgenza. Il carattere di urgenza, in ogni caso, viene applicato quando non ci sono i tempi materiali per poter convocare l'Assemblea.
[8] Si rinvia al Par. 5 e, nello specifico, alle competenze e attitudini delineate per la partecipazione a ciascun GdL.

Il Consiglio si riunisce ogni due lunedì (salvo specifici impedimenti ovvero importanti decisioni da assumere che necessitano di una maggiore frequenza), in libreria o in modalità telematica, e lavora su un ordine del giorno preventivamente definito. I punti all'ordine del giorno sono circoscritti ed individuati in funzione della priorità con un processo di condivisione tra tutti i componenti del Consiglio stesso; possono essere altresì frutto di richieste provenienti dagli Associati ed inviate direttamente alla e-mail consiglio.iocisto@gmail.com. Le riunioni si svolgono con una discussione sui punti all'ordine del giorno e una votazione a maggioranza.

Periodicamente le riunioni del Consiglio saranno dedicate a verificare, qualora il Consiglio lo ritenga necessario convocando i referenti dei GdL, lo stato delle attività e l'avanzamento del budget. In relazione al GdL Libreria – che, diversamente dagli altri GdL interfaccia con l'intero Consiglio - il rapporto sarà costante e le riunioni con il referente del GdL (il libraio) saranno calendarizzate in una al mese e tutte le volte che il libraio o il Consiglio lo riterranno opportuno.

I verbali del Consiglio sono pubblicati nell'area drive di google dedicata agli Associati e disponibile nel gruppo Facebook "La libreria ce la facciamo noi".

Per favorire una maggiore comunicazione tra il Consiglio e gli Associati sono previste ulteriori occasioni di scambio:
- "**Partecipa al Consiglio**" in funzione dell'ordine del giorno, pubblicato nel gruppo Facebook "La libreria ce la facciamo noi" dal Segretario, gli Associati possono prendere parte agli incontri del Consiglio in qualità di uditori;
- **"Il Consiglio informa":** una volta al mese il Consiglio, in libreria o in modalità telematica, informa gli Associati sulle attività in corso;
- **"Scrivi al Consiglio":** gli Associati possono scrivere al Consiglio utilizzando la mail consiglio.iocisto@gmail.com.

Di seguito i compiti attribuiti dallo Statuto al Presidente, Vicepresidente, Tesoriere e Segretario integrati con le attività operative da gestire.

Presidente

- Eletto direttamente dall'Assemblea, presiede il Consiglio e ha la legale rappresentanza dell'APS.
- Dura in carica tre anni ed è rieleggibile.
- Convoca l'Assemblea e il Consiglio.
- Dispone dei fondi sociali con provvedimenti controfirmati dal Tesoriere.

Operativamente il Presidente:
- *Convoca gli incontri con gli Associati.*
- *Gestisce i rapporti con la banca insieme al Tesoriere. La firma congiunta è altresì dovuta nelle richieste di estratti conto, di carnet di assegni, di versamenti di contanti sul c/c bancario.*
- *Promuove e valorizza nel gruppo Facebook "La libreria ce la facciamo noi" le iniziative e le attività dei GdL, soprattutto in fase di avvio.*
- *Gestisce i rapporti con il notaio, il commercialista e la Regione Campania (alla quale invia annualmente – unitamente al Bilancio consuntivo - una relazione sulle attività svolte) in relazione alla qualifica di APS.*
- *È Responsabile della sicurezza.*
- *È addetto alle attività di 1° Soccorso e Antincendio insieme al libraio.*
- *È il Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08.*

Vicepresidente

- Eletto dal Consiglio, nell'ambito dello stesso, dura in carica tre anni e sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.
- Disciplina i servizi amministrativi, fiscali, contabili e il personale dell'APS.
- Firma gli ordinativi di riscossione o di pagamento congiuntamente al Presidente.
- Cura i contatti con le pubbliche amministrazioni e con i privati.
- Redige comunicati per la stampa e per i soci che firma con il Presidente.
- Controlla e cura la regolare attuazione delle delibere dell'Assemblea e del Consiglio.

Operativamente il Vicepresidente:

- *Verifica periodicamente insieme al Tesoriere lo stato dei conti, relaziona al Consiglio e informa periodicamente gli Associati.*
- *Verifica le performance economico finanziarie dei GdL e relaziona al Consiglio.*
- *Partecipa, in qualità di Consigliere delegato, ai GdL Scuola, Partnership e Sponsorizzazioni, Comunicazione.*
- *In raccordo con il referente del GdL Comunicazione definisce i contenuti dei comunicati stampa di livello istituzionale.*
- *Verifica che le iniziative e le proposte deliberate dall'Assemblea siano attuate e relaziona al Consiglio su eventuali criticità.*

Tesoriere

- Eletto dal Consiglio, nell'ambito dello stesso, è responsabile della gestione amministrativa e finanziaria dell'APS e della tenuta dei libri contabili.
- Opera con banche e uffici postali.
- Cura la redazione del Bilancio consuntivo e preventivo annuali e del Rendiconto economico sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio.

Operativamente il Tesoriere:

- Predispone, con il Vice Presidente, il report sullo stato dei conti (tabelle con raffronti, ricavi mensili totali e per tipologie, ricavi aggregati per anno) aggiornando lo scadenziario pagamenti, registrando le entrate (cassa, c/c e PayPal) e verificando gli estratti conto.
- Raccoglie, verifica e archivia i documenti contabili relativi agli acquisti e ai pagamenti per cassa, alle rese da effettuare, alle registrazioni mensili, all'inventario raccordandosi con il referente del GdL Libreria.
- Cura i rapporti con il commercialista per il trasferimento di tutta la documentazione contabile e amministrativa (prima nota, rendiconto mensile, estratti conto, copia assegni emessi, verifica cedolini e versamenti retributivi dipendente, prospetti per liquidazione ritenute su prestazioni occasionali, pratiche per tax credit, dati inventario).
- Predispone format documentazione amministrativa a supporto dei referenti dei GdL, tabelle liquidazione compensi operatori e pagamenti fornitori.
- Liquida le ritenute d'acconto.
- Collabora con il referente del GdL Associazione e Soci alla verifica mensile delle associazioni.
- Gestisce l'accesso alle piattaforme messe a disposizione dall'Agenzia delle Entrate per tutte le pratiche in cui è necessario.
- Gestisce la casella e-mail amministrazione@iocistolibreria.it di comunicazioni, richieste di informazioni, solleciti.

Il Tesoriere si avvale della collaborazione di altri Associati per la predisposizione, attraverso procedimento elettronico, e trasmissione delle fatture attive verso clienti e quelle relative ai Buoni docenti e Buono Cultura 18App.

Segretario

- Eletto dal Consiglio, nell'ambito dello stesso, è responsabile della redazione dei verbali delle sedute del Consiglio e dell'Assemblea che trascrive sugli appositi libri affidati alla sua custodia unitamente al Libro degli Associati.

Operativamente il Segretario:
- Pubblica gli OdG e i verbali dell'Assemblea e del Consiglio nell'area drive di google dedicata agli Associati e disponibile nel gruppo Facebook "La libreria ce la facciamo noi".
- Presidia e verbalizza gli incontri dell'Assemblea e del Consiglio.

5. Come si compongono i Gruppi di Lavoro e come posso partecipare?

Vediamo cosa dice lo Statuto a proposito dei **Gruppi di Lavoro**.

- La composizione degli stessi, in termini di obiettivi, è definita dall'Assemblea. La partecipazione degli Associati è su base volontaria.
- Svolgono le attività in sintonia e in raccordo con gli indirizzi strategici fissati nel Programma annuale sulle attività dell'APS redatto dal Consiglio, sentiti i GdL stessi, e approvato dall'Assemblea.
- Il coordinamento dell'attività degli stessi è affidato al Consiglio.

I GdL hanno autonomia organizzativa, di gestione e di budget, quest'ultimo annualmente definito nel Bilancio preventivo redatto dal Consiglio e approvato dall'Assemblea. Il Consiglio, nella figura del/dei Consiglieri delegati, cura:

- il monitoraggio e la verifica dello stato di avanzamento delle attività e dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
- la rendicontazione delle spese sostenute che devono rientrare nei budget operativi annuali assegnati ai GdL stessi, fatte salve eventuali riprogrammazioni infra-annuali.

Ciascun GdL nomina al proprio interno un referente[9], **quale interfaccia sia per il Consiglio – nella figura del Consigliere delegato - sia per gli altri GdL, sia per gli Associati che vogliono farne parte, sia per i terzi che contattano l'APS,** che operativamente:

- gestisce la casella e-mail del GdL riportando al gruppo eventuali proposte e segnalazioni;
- collabora con il Consiglio, dopo essersi confrontato con il GdL, nella stesura del Programma annuale sulle attività dell'APS, e nella conseguente formulazione del budget operativo assegnato al proprio GdL, di cui il Consiglio terrà conto nella redazione del Bilancio preventivo;
- invita il Consigliere delegato agli incontri del GdL;
- riunisce periodicamente il GdL per confrontarsi sulle attività e sugli obiettivi affidati al gruppo;
- riporta periodicamente al Consigliere delegato le eventuali criticità, decisioni da assumere non risolte all'interno del GdL e eventuali nuove proposte non ricomprese nel Programma annuale;
- redige lo stato di avanzamento trimestrale delle attività, con il supporto del GdL, evidenziando i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati, eventuali criticità o questioni pendenti;

[9] Si rinvia a quanto già precisato al Par. 4 in merito all'incompatibilità tra la carica di Consigliere e quella di referente di un GdL.

- rendiconta le spese sostenute dal proprio GdL ed evidenzia la necessità di eventuali riprogrammazioni infra-annuali del budget operativo assegnato;
- riceve le proposte di iniziative provenienti da terzi e dagli Associati su un determinato tema di competenza del suo GdL.

Il referente del GdL deve avere attitudini e inclinazioni adeguati alla gestione del GdL stesso (capacità di lavoro di gruppo, di coordinamento, di relazione) e avere competenze e/o esperienze sui temi oggetto del GdL.

I GdL si riuniscono in libreria o in modalità telematica. L'organizzazione di qualsiasi iniziativa ed evento presuppone la preventiva consultazione del calendario presentazioni/eventi[10] da parte del referente del GdL, anche raccordandosi con il referente del GdL Presentazioni, Eventi, Laboratori e Iniziative Culturali in qualità di responsabile del calendario.

Le proposte presentate dai GdL, condivise con il Consiglio – per il tramite del Consigliere delegato - che prevedano nuovi obiettivi da raggiungere con costituzione di un GdL ad hoc o nuove attività non ricomprese nel Programma annuale, devono essere sottoposte ad approvazione dell'Assemblea, fatto salvo - in caso di urgenza – quanto precisato dallo Statuto sui poteri del Consiglio, come innanzi detto.

Fermo restando quanto innanzi detto, con l'approvazione del presente Regolamento da parte dell'Assemblea, e successiva delibera del Consiglio, sono definiti gli obiettivi dei GdL di seguito riportati. Successivamente saranno definite:

- la composizione di ciascun GdL, a cui ciascun Associato - fatta eccezione per il Consigliere delegato - potrà partecipare su base volontaria;
- l'organizzazione degli stessi – a cura di ciascun GdL - con pubblicazione dei nomi dei referenti sul sito web di IoCiSto.

GRUPPO DI LAVORO	FOCUS
ASSOCIAZIONE E SOCI Referente GdL: Consigliere delegato: Mail di contatto: info@iocistolibreria.it Gruppo Facebook dedicato: Associazione e soci	**I partecipanti curano la relazione con gli Associati affinché trovino in IoCiSto la loro casa della cultura**. Il GdL si occupa di: - raccolta delle schede di iscrizione e gestione del database degli Associati (anche in relazione a preferenze, interessi, ecc. espressi sul modulo compilato al momento dell'associazione, da mappare e segnalare agli altri GdL per avviare attività mirate); - aggiornamento degli ingressi/uscite degli Associati nel gruppo Facebook "La libreria ce la facciamo noi"; - invio WhatsApp e e-mail in relazione a: ▪ scadenza associazione; ▪ convocazione dell'Assemblea; ▪ informativa sulle attività in corso e realizzate; - contatto telefonico decorso un periodo di tempo congruo senza rinnovo, per individuarne le motivazioni; - ideazione e realizzazione campagne di incentivazione di nuove associazioni anche in raccordo con il GdL Libreria;

[10] Al tal fine il calendario presentazione/eventi è reso condivisibile per ciascun GdL.

	- realizzazione di indagini (anche campionarie o con questionario) sulla soddisfazione di clienti e Associati volta a migliorare il servizio e l'accoglienza. I componenti del GdL devono garantire la propria presenza in libreria almeno una volta alla settimana - e, eventualmente, presiedere, su turni, l'Infopoint nei giorni di apertura della libreria - curando l'accoglienza delle persone, facendo conoscere le attività dell'APS, promuovendo e perfezionando l'associazione illustrandone i vantaggi (sconti, convenzioni, eventuale partecipazione attiva alla vita associativa) e le opportunità. Al riguardo il referente del GdL definisce i turni degli Associati che presiedono l'Infopoint, in stretto coordinamento con il referente del GdL Libreria, e ne cura la formazione. Per info si rimanda alla scheda organizzativa che sarà sviluppata a cura del GdL.
	COMPETENZE E ATTITUDINI
	Capacità di ascolto e di animazione; possibilità di lavorare a distanza. Disponibilità a presenziare l'infopoint.
LIBRERIA Referente GdL: Consigliere delegato: tutto il Consiglio Mail di contatto: libreria.iocisto@gmail.com Gruppo Facebook dedicato allo Staff: Chi è di turno da iocisto	**I partecipanti collaborano con il libraio alla definizione delle strategie di vendita e acquisto, all'ottimizzazione degli spazi e degli allestimenti in coerenza con gli scopi statutari e l'identità di IoCiSto.** Il GdL: - svolge una funzione di segnalazione di richieste/prenotazioni di libri provenienti dagli Associati (in raccordo con il GdL Associazione e soci) e di esigenze specifiche da parte degli Autori/Editori; - segnala al GdL Presentazioni, Eventi, Laboratori e Iniziative Culturali libri interessanti da presentare; - individua uno o più focus della linea editoriale annuale che sarà ripresa nel Programma annuale delle attività dell'APS; - cura l'organizzazione degli spazi espositivi e degli allestimenti, interni alla libreria e nella piazzetta antistante, anche avvalendosi di professionisti esterni; - propone al Consiglio l'acquisto di merchandising coerente con lo Statuto e l'identità di IoCiSto e con l'allestimento e gli spazi disponibili; - valuta la possibilità di mettere a disposizione spazi per la vendita di prodotti diversi dai libri, quali cartoleria, manufatti artigianali; - valuta proposte di edizione di libri e pubblicazioni. I componenti del GdL devono garantire la propria presenza in libreria almeno una volta alla settimana e, eventualmente, far parte dello Staff che, su turni, affianca il libraio nell'attività commerciale.

	Il libraio: - gestisce l'attività commerciale definendo la politica di acquisto dei libri; - definisce le politiche di vendita (sconti, fuori tutto); - si raccorda con il GdL Old is Gold per la definizione delle politiche di vendita dell'usato; - coordina i turni degli Associati – anche non appartenenti al GdL Libreria - interessati a far parte dello Staff e ne cura la formazione. Tale attività è svolta in stretta collaborazione con il referente del GdL Associazione e soci; - costituisce riferimento in tema di logistica per le attività dei GdL che richiedono l'utilizzo degli spazi della libreria e della piazzetta antistante; - gestisce gli approvvigionamenti interni con riferimento a materiali di prima necessità, di cancelleria, di pulizia utili alla gestione della libreria; - supervisiona le attività che garantiscono il funzionamento e la manutenzione dei locali della libreria; - è Addetto alle attività di 1° Soccorso e Antincendio insieme al Presidente. Per info si rimanda alla scheda organizzativa che sarà sviluppata a cura del GdL.
	COMPETENZE E ATTITUDINI
	Grandi lettori, blogger, giornalisti, scrittori, esperti di marketing, esperti di allestimenti. Componenti dello Staff con competenze di acquisto e vendita libri.
OLD IS GOLD Referente GdL: Consigliere delegato: Mail di contatto: oldisgold.iocisto@gmail.com Pagina Facebook dedicata: Old is Gold Libri usati scontati a iocisto	**I partecipanti sono i custodi dei libri "già letti", che proseguono il viaggio di lettore in lettore con una piccola spesa e una grande gioia attraverso IoCiSto.** Il GdL: - valuta le proposte di donazioni di libri provenienti da terzi; - classifica e prezza i volumi da destinare alla vendita; - progetta e realizza le campagne straordinarie di vendita dell'usato; - individua, e seleziona, il numero di libri da destinare annualmente a donazioni, che saranno ripresi nel Programma annuale delle attività dell'APS. Per info: link al catalogo sul sito web. Per info si rimanda alla scheda organizzativa che sarà sviluppata a cura del GdL.
	COMPETENZE E ATTITUDINI
	Conoscenza dei generi letterari e capacità di scouting.

<table>
<tr>
<td rowspan="2">PRESENTAZIONI, EVENTI, LABORATORI E INIZIATIVE CULTURALI

Referente GdL:
Consigliere delegato:

Mail di contatto:
calendario.iocisto@gmail.com</td>
<td>I partecipanti curano le iniziative culturali dell’APS, le presentazioni dei libri, valorizzando l’identità di IoCiSto.

Il GdL:
- organizza presentazioni di libri relazionandosi con Autori ed Editori;
- valuta le richieste di presentazioni ed eventi provenienti dall’esterno e dagli Associati;
- organizza incontri letterari, seminari, tavole rotonde, convegni, laboratori, manifestazioni artistiche e culturali (notti bianche del libro, corsi di teatro, cineforum, eventi culturali itineranti anche in partnership con altre associazioni del territorio), coinvolgendo autori e artisti del territorio napoletano e campano;
- si occupa della promozione di studi, ricerche e proposte inerenti alla valorizzazione, tutela e sviluppo del territorio sotto l’aspetto storico, artistico, e ambientale nonché della partecipazione a manifestazioni culturali nazionali e internazionali coerenti con gli scopi statutari dell’APS.

Il GdL è responsabile del calendario presentazioni/eventi che va tenuto costantemente aggiornato e si relaziona con il GdL Libreria per segnalazioni di libri ed Autori partecipando anche al gruppo se opportuno. Il GdL, nello svolgimento delle sue attività, si fa parte attiva nel coinvolgimento degli Associati che, pur non partecipando al GdL stesso, offrono collaborazione.

Per info si rimanda alla scheda organizzativa che sarà sviluppata a cura del GdL.</td>
</tr>
<tr>
<td>COMPETENZE E ATTITUDINI
Conoscenza di Autori ed Editori, capacità di parlare in pubblico, capacità relazionali e di scouting di proposte.</td>
</tr>
<tr>
<td>SCUOLA
Referente GdL:
Consigliere delegato: Vice Presidente e Tesoriere

Mail di contatto:
scuola@iocistolibreria.it

Gruppo Facebook dedicato:
iocisto young – La libreria di tutti i ragazzi
La Zattera di iocisto</td>
<td>I partecipanti sono Associati che collaborano con le scuole, creando progetti per la diffusione della lettura e dei libri.

Il GdL:
- progetta iniziative (gruppi di lettura, incontri con Autori, colazioni in libreria, laboratori, ecc.) dedicate alle scuole di ogni ordine e grado e agli under 18;
- valuta proposte di collaborazione/protocolli d’intesa provenienti dalle scuole;
- propone la partecipazione di IoCiSto a progetti di rilevanza regionale, nazionale e comunitaria;
- organizza corsi con la collaborazione di università e altri soggetti che erogano attività di formazione.</td>
</tr>
</table>

	Per info si rimanda alla scheda organizzativa che sarà sviluppata a cura del GdL.
	COMPETENZE E ATTITUDINI
	Insegnanti e educatori, psicologi, animatori.
GIOCHI E ATTIVITA' RICREATIVE Referente GdL: Consigliere delegato: Mail di contatto: giochi.iocisto@gmail.com	**I partecipanti sono creativi che progettano iniziative ludiche di qualità a marchio IoCiSto.** Il GdL organizza giochi e manifestazioni ricreative allo scopo di favorire la socializzazione e la diversificazione dei target e valuta le proposte provenienti da terzi.
	COMPETENZE E ATTITUDINI
	Creatività, capacità di coinvolgimento e animazione, esperienza nel settore.
PARTNERSHIP E SPONSORIZZAZIONI Referente GdL: Consigliere delegato: Vice Presidente e Tesoriere Mail di contatto: partnership.iocisto@gmail.com Gruppo Facebook dedicato: Partnership, collaborazioni e sponsorizzazioni.	**I partecipanti sviluppano relazioni con il territorio e partnership con le eccellenze napoletane e nazionali con scopo di fundrising e mutuo vantaggio.** Il GdL si occupa di: - partecipazione a progetti/bandi coerenti con gli scopi statutari dell'APS; - attivazione convenzioni a vantaggio degli Associati; - attuazione di collaborazioni/partnership con enti pubblici e privati. Per info si rimanda alla scheda organizzativa che sarà sviluppata a cura del GdL.
	COMPETENZE E ATTITUDINI
	Capacità di scrittura e proposizione di progetti, relazioni con il territorio, competenze tecnologiche ed economico-finanziarie.
IOCISTO PER GLI ALTRI Referente GdL: Consigliere delegato: Mail di contatto: sociale.iocisto@gmail.com Gruppo Facebook dedicato: iocisto per gli altri	**I partecipanti sono dediti ad iniziative di carattere sociale in favore di fasce di popolazione svantaggiate ovvero di beneficenza a sostegno di particolari categorie di bisognosi.** Il GdL: - individua la tipologia di destinatari e di progetti su cui canalizzare le attività sociali dell'APS e quota parte delle risorse della stessa, ivi incluse le quote associative e le entrate derivanti dal 5xmille, che saranno ripresi nel Programma annuale delle attività dell'APS; - propone e valuta eventuali iniziative di carattere sociale oggetto di bandi, raccordandosi con il GdL Partnership e Sponsorizzazioni; - individua i beneficiari delle donazioni di libri usati, raccordandosi con il GdL Old Is Gold. Per info si rimanda alla scheda organizzativa che sarà sviluppata a cura del GdL.

	COMPETENZE E ATTITUDINI
	Relazioni con il territorio.
COMUNICAZIONE Referente GdL: Consigliere delegato: Vice Presidente Mail di contatto: ufficiostampa@iocistolibreria.it Pagina Facebook dedicata: Le dirette di IoCiSto	**I partecipanti sono social, hanno un'infinità di relazioni e fanno conoscere all'esterno le cose che IoCiSto realizza.** Il GdL si occupa di: - definire la strategia di comunicazione complessiva di IoCiSto (cosa veicolare, con quali strumenti, come comunicare e dove); - curare i comunicati stampa istituzionali e non; - gestire i canali social (fb, instagram, ecc…); - curare i contenuti del sito web; - individuare, in collaborazione con il GdL Presentazioni, Eventi, Laboratori e Iniziative Culturali, gli eventi di punta da promuovere; - supportare il GdL Presentazioni, Eventi, Laboratori e Iniziative Culturali nella promozione delle attività; - promuovere le iniziative sociali realizzate. Per info si rimanda alla scheda organizzativa che sarà sviluppata a cura del GdL.
	COMPETENZE E ATTITUDINI
	Abilità con i social media, blogger.

I GdL lavorano in modo integrato e scambiano dubbi, perplessità, avanzamento delle attività, progetti in comune incontrandosi periodicamente attraverso i propri referenti.