

CONSIGLIO DIRETTIVO 05/2019

Il Consiglio direttivo dell'Associazione Amici della Bicicletta di Padova si è riunito Martedì 14 Maggio alle ore 20.00 presso la sede di Via dei Colli 108, per discutere il seguente Ordine del giorno:

1. Approvazione del verbale precedente
2. Assemblea nazionale FIAB: consuntivo, nuovo Consiglio Nazionale
3. Attività svolte nel mese
4. Attività progettuali per il prossimo semestre
5. Varie ed eventuali

Sono presenti: Enrico De Nadai, Alessandra Tormene, Mario Mainardi, Francesco Valentini, Roberta Rocco

Assenti giustificati: Susanna De Franceschi, Antonio Pegoraro,

1. Viene letto e approvato il verbale della seduta precedente
2. Viene fatto un brevissimo aggiornamento relativamente all'assemblea nazionale in cui è stato cambiato il nome dell'Associazione da Federazione Italiana Amici della Bicicletta in Federazione Italiana Ambiente e Bicicletta. Nel corso dell'Assemblea è stato eletto il nuovo Consiglio Nazionale in cui fra gli altri risulta eletta Loretta Marini socia FIAB Padova. E' stato inoltre eletto come nuovo presidente di FIAB Onlus Alessandro Tursi.
3. Attività svolte nel mese si è ritenuto di rimandare l'argomento alla prossima riunione.
4. Attività progettuali per il prossimo semestre. A fronte di segnalazione di problematiche organizzative sopravvenute nelle due settimane tra la convocazione della riunione del consiglio si è ritenuto di affrontare questo argomento in senso più lato chiedendo la partecipazione di soci attivi. Sono a tale scopo presenti: Loretta Marini, Francesca Chiogna, Giovanni Principi, Luciano Zuanetto.

Loretta introduce l'argomento sottolineando che problematiche organizzative sono frequenti nell'attività associativa. In questi casi è importante la discussione e il confronto senza perdere di vista gli obiettivi dell'attività comune. Continua dicendo che il consiglio direttivo potrebbe risentire del fatto di essere composto da persone alla loro prima esperienza ma questo aspetto potrebbe essere un punto di forza per innovare strategie, programmi e modalità; inoltre auspica la collaborazione da parte dei soci attivi con il consiglio e sempre maggiore disponibilità da parte dei consiglieri all'ascolto; conclude sottolineando l'importanza di definire procedure dei flussi informativi relativamente alle attività di maggiore importanza dell'associazione.

La discussione si focalizza sul flusso del processo di organizzazione e comunicazione gite. Si evidenzia come tale processo debba iniziare due mesi prima della data in cui è stata programmata la gita. In modo da avere la locandina pronta per la riunione mensile di presentazione delle gite del mese seguente. Inizialmente viene fatta la proposta che i conduttori compilino la locandina predisposta su un format predefinito e poi la inviino a chi deve pubblicarlo (sito e social). A seguito di discussione viene deciso che le locandine siano fatte secondo un format e lay out standard. Viene riconosciuto che il conduttore della gita è il punto di riferimento per quanto riguarda gli aspetti organizzativi della gita; Francesca Chiogna si dichiara disponibile a fare la stesura delle locandine.

Il flusso informativo sarà il seguente:

Comunicazione da parte del conduttore a Francesca dei dati relativi alla gita.
Preparazione della locandine. Invio della bozza della locandina al conduttore per la verifica e una volta ricevuta l'approvazione la locandina viene inviata a Roberta Rocco per la pubblicazione sul sito e su f/b. Luciano Zuanetto recupera la locandine dal sito per l'invio ai soci a mezzo email. Come pure verranno scaricate dal sito le locandine per la presentazione mensile. Spetta al conduttore stabilire se desidera che in locandina compaia il proprio numero di telefono o se è sufficiente quello dell'associazione. La locandina pubblicata non viene modificata se avvengono variazioni verranno comunicate ai soci mediante email.

Una volta effettuata la gita il conduttore manda l'elenco dei partecipanti, (specificando soci e non soci) entro la giornata seguente, al tesoriere Mario Mainardi per lo scarico delle polizze assicurative e manda, a stretto giro, il consuntivo economico, l'incasso e le pezze giustificative delle eventuali spese.

Bus+bici: attualmente se ne sta occupando Leopoldo Trevisan. Le iscrizioni avvengono all'inizio dell'anno con la proposta di un abbonamento o prima delle gite. Leopoldo ha curato i rapporti con l'agenzia di autoservizi. Dal prossimo anno richiederemo offerte anche ad altri operatori per un confronto sui prezzi e sulle disdette. Dalle segnalazioni pervenute si riporta che sarebbe da rivedere la modalità di pagamento adottata per le uscite bus+bici per evitare che persone in lista d'attesa non riescano a partecipare perché, chi si è iscritto, ma non ha ancora saldato, poi non si presenta senza avvertire in tempo per essere sostituito. Altro inconveniente verificatosi in occasione delle ultime gite è che, a causa delle previsioni meteo avverse per il fine settimana, chi si è prenotato ha poi disdetto il mercoledì precedente. E' necessario che il pagamento della quota complessiva avvenga prima dei 7 giorni precedenti la gita.

Alessandra Tormene propone una riunione con i conduttori con moderatore e presidente presenti, per aggiornare il regolamento e coordinare le attività degli stessi.

Si ritiene di confermare l'utilizzo della casella di email fiabpadovaadbprenotagite@gmail.com che attualmente viene gestita da Leopoldo e Mario; la password viene comunicata per l'accesso anche al presidente. Leopoldo si

incarica di inviare ai conduttori l'elenco dei partecipanti prenotati. La prenotazione è indispensabile per le gite con Bus ma si ritiene di spingere perché vengano fatte le prenotazioni in tutte le gite.

La gestione del sito Web e dei social network è affidata a Roberta Rocco. Gli argomenti trattati sono: gite, serate del mercoledì, marchiature, eventi, condivisioni filmati, notizie di FIAB regionale, e nazionale, dal Comune, rassegna stampa, etc.; sarà attivato un profilo youtube dove far confluire i video; per le foto è attivo un account Fliker.

L'invio delle email Info ai soci viene fatta da Luciano Zuanetto che fa da punto di riferimento per l'invio delle informazioni ai soci. Susanna De Franceschi si incarica di leggere e smistare la email a quanti interessati in base all'argomento. Le altre persone che hanno accesso alla casella dovrebbero segnare come "da leggere" le email che eventualmente aprissero in modo che Susanna le consideri da leggere. Chi invia email dovrebbe sempre firmare la email inviata.

Il Direttivo decide di formalizzare la riunione e approvarne i contenuti.

Si chiude la riunione alle 23,15.

- ✓