

PROGETTO



Redatto da:

Glauco Vapeni, Francesco Tupone, Roberto Tupone

Un sincero ringraziamento per tutti i soci che hanno reso possibile la realizzazione di questo progetto.

Achille Federici, Alessio Guida di Guida, Antonio Castiello, Attilio Persi, Claudio Codogni, Claudio Spadoni, Claudio Vaccarella, Cesare Budoni, Claudia Aceti, Daniela Costadura, Daniele Cappelli, Daniele Ferretto, Domenico Cappello, Emiliano Rossini, Ezio Palumbo, Fabio Magliozzi, Fernando Paglione, Filippo Martorana, Francesca Caracciolo, Francesco Amato, Francesco Tupone, Franco Perconti, Gerardo Sannino, Giancarlo Moretto, Giorgio Fantozzi, Giovanni Terlizzi, Giulio Panei, Glauco Vapeni, Livia Bergamini, Loredana Valentino, Luca Tartarone, Manlio Costadura, Marco Gambini, Marco Palombi, Maria Jesus Baile Rivera, Massimo Rodini, Neil Murphy, Paola Costadura, Paola Martorana, Raffaele Terribile, Roberto Carciofalo Parisse, Roberto Tupone, Stefania Ventimiglia, Stefano Danieli, Tatiana Cappello, Tommaso Guglielmin, Tommaso Isonzo, Valeria Cannone, Vincenzo Perrotta, Vittoria Sechi.

Versione 1.3 – 05.10.2004

SOMMARIO

- 1 Titolo e logo “Linux Club”
- 2 Sommario
- 3 Progetto “Libetta Village”
- 4 Ubicazione del “Linux Club”
- 5 Potenzialità e target
- 6 Politica del progetto
- 7 Associazione Culturale Linux Club
- 8 Pianta del Locale
- 9 La struttura
- 10 Organigramma
- 10.1 Assemblea dei soci
- 10.2 Consiglio di amministrazione
- 11 Descrizione dell'attività
- 11.1 Linux reception
- 11.2 Linux store
- 11.3 Linux pub
- 11.4 Linux service
- 11.5 Linux vision
- 11.6 Linux Edu
- 11.7 Linux show
- 11.8 Linux art
- 11.9 Linux work
- 11.10 Linux promotion
- 12 Costo realizzazione del progetto (solo nella versione 1.1)
- 13 Fonti per l'investimento (solo nella versione 1.1)
- 14 Flusso d'investimento (grafico) (solo nella versione 1.1)
- 15 Flusso d'investimento (tabella) (solo nella versione 1.1)
- 16 Previsione di gestione (solo nella versione 1.1)
- 17 Spese di gestione (solo nella versione 1.1)

PROGETTO “LIBETTA VILLAGE”

Tratto da: *IL BILANCIO SOCIALE*. (Programma della Giunta Comunale)
A cura di Massimiliano Smeriglio - Presidente Municipio Roma XI

Via Libetta rappresenta da tempo un punto di ritrovo per moltissimi giovani. In quell'area sorgono numerosi locali, pub, discoteche, luoghi adibiti all'ascolto di musica, piccoli ristoranti e piano bar. La vicinanza con la Terza Università di Roma aggiunge una certa notorietà ed un notevole successo. Il luogo è diventato con il tempo un crogiuolo di culture e un nodo di scambio e di confronto. Ma non è solo musica. Durante il giorno alcuni ospitano varie iniziative, come ad esempio l'ascolto di poesia contemporanea o dibattiti su temi d'attualità. Questo grandissimo patrimonio deve essere valorizzato trasformando questa strada in un vero e proprio “village”, dove poter vivere le nuove avanguardie culturali e potersi divertire.

La realizzazione di questo progetto è una vera e propria scommessa e porterà ad una riqualificazione dell'area. Innanzi tutto la zona verrà chiusa al traffico e sarà consentito l'ingresso solo ai residenti con varchi ZTL. Questo renderà la strada un vero percorso pedonale in cui dimenticarsi del trambusto cittadino. Sarà realizzata un'illuminazione pensata appositamente, adatta ed elegante per l'ambiente. La rete fognaria, che si trova in condizioni praticamente disperate, sarà riqualificata. È previsto un intervento sul manto stradale, per ora completamente disastroso, cercando di utilizzare materiali che possano ricostruire un'atmosfera raccolta e raffinata. Si ha intenzione di creare una piazzetta interna con panchine, tavolini, fioriere ed ombrelloni che possano aggiungere decoro all'ambiente.

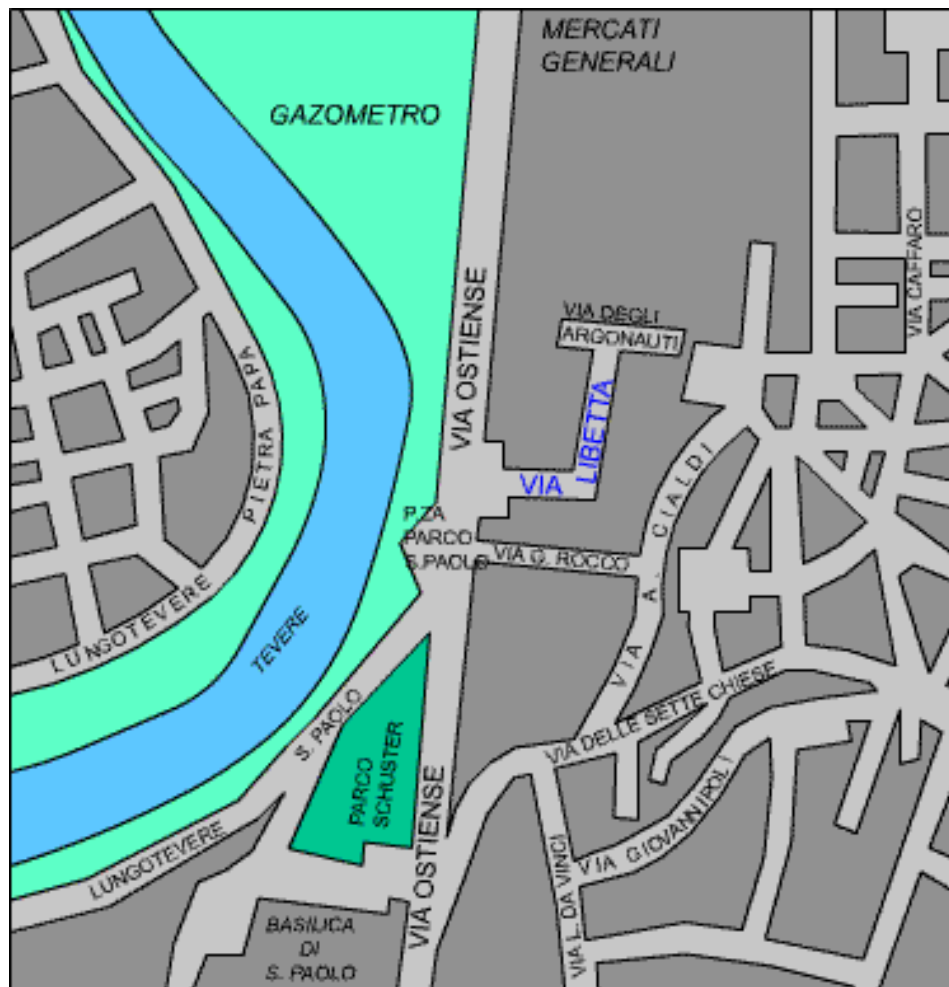
I proprietari dei dieci locali della zona sono stati già contattati e si sono dimostrati assolutamente entusiasti della proposta, a tal punto che alcuni di loro si sono offerti di partecipare economicamente. Durante un incontro presso l'Assessorato all'Ambiente sono state valutate varie soluzioni: ad esempio l'impiego di vigilanti per regolare l'accesso alla zona, lasciando la possibilità di transitare solo ai mezzi di soccorso se si dovessero rendere necessari. È stato segnalato da parte dei gestori dei locali il bisogno di istituire più parcheggi limitrofi, per evitare il congestionamento della zona. Dall'incontro è scaturita una proposta di risoluzione che verrà valutata prima dalla Giunta e poi dal Consiglio del Municipio. La risoluzione è stata affidata al Municipio poiché l'Assessorato al Commercio e Attività Produttive del Comune ha trasferito la competenza di decidere gli orari di apertura e chiusura dei locali pubblici ai Municipi competenti.

La riqualificazione dell'area va considerata anche per quanto riguarda il problema dell'inquinamento acustico, che preoccupa gli operatori stessi, ma soprattutto gli abitanti delle strade limitrofe che segnalano da tempo disturbi alla quiete notturna. Anche con loro abbiamo organizzato un incontro per discutere il problema. Il progetto esecutivo del “Libetta Village” sarà terminato in breve tempo e verrà immediatamente presentato al Sindaco.

Il piano definitivo prevede, tra l'altro, che la via possa essere vissuta anche di giorno: mercatini dell'antiquariato e mostre espositive che permettano a tanti giovani artisti emergenti di avere una visibilità e una possibilità di farsi conoscere da un pubblico più vasto.

UBICAZIONE DEL “LINUX CLUB”

Il **LINUX CLUB** si trova a Roma nel quartiere Ostiense in Via G. Libetta n. 15. La posizione del locale è molto determinate sia perchè la zona è già ricca di locali di musica dal vivo, discoteche e pub, sia perchè nella stessa vi sono varie sedi della terza università. In una sorta di continuità con il quartiere di Testaccio, anch'esso ricchissimo di locali, pub, cinema, teatri, ecc., la zona viene ormai ritenuta da anni il cuore della cultura, della musica e dell'intrattenimento a Roma. Nell'area immediatamente circostante Via Libetta si trovano:



Sedi della Terza Università e un Istituto Superiore:

- **Rettorato Università Roma 3**
- **Facoltà di Economia**
- **Facoltà di Giurisprudenza**
- **Facoltà di Lettere e Filosofia**
- **Istituto Professionale CINE TV “Rossellini”**

Otto locali di musica e somministrazione ...

- **Bliss - Disco bar**
- **Classico Village** - Spettacoli e discoteca
- **Distillerie Clandestine** - Disco pub
- **Goa** - discoteca
- **Irish Village** - Disco pub
- **Loft** – Discoteca
- **Saponeria** - Disco bar
- **Speedy gonzales** - Disco pub

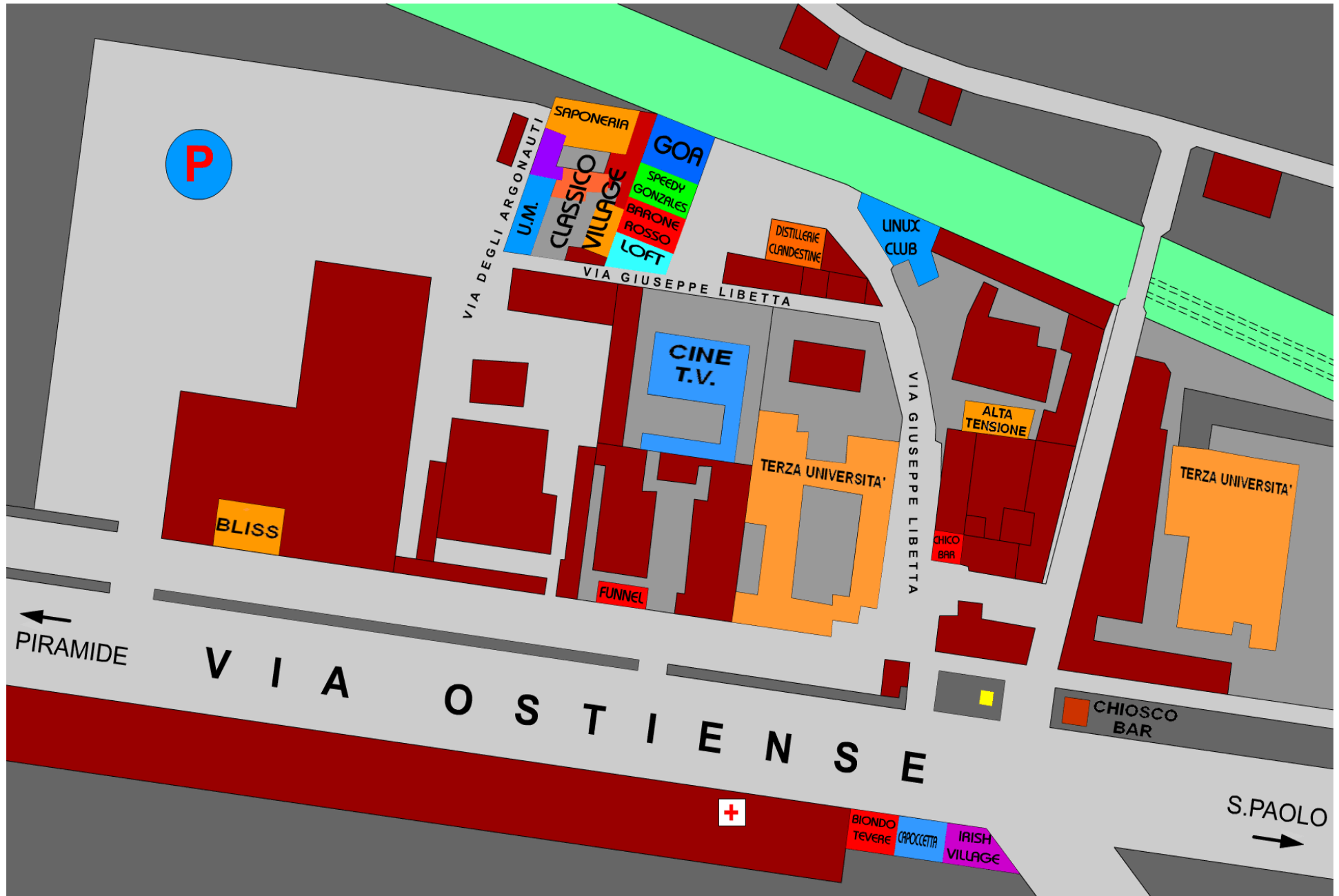
Vari pub e ristoranti ...

- **Barone Rosso** (pub)
- **Biondo Tevere** (ristorante) in Via Ostiense
- **Capocchetta** (ristorante) – in Via Ostiense
- **Funnel pub** (pub) - in Via Ostiense

Una scuola di musica ed una sala prove ...

- **Università della Musica**
- **Sala prove Alta Tensione**

Vari bar e piccoli punti ristoro e tanti negozi di vario genere ...



POTENZIALITA' E TARGET

La vocazione della zona di Via Libetta ormai consolidata con l'affermarsi delle attività di intrattenimento e con la creazione delle varie facoltà universitarie, come conferma anche il progetto "Libetta Village" del Municipio XI, imprime in tutta l'area una forte presenza di giovani ai quali fundamentalmente il Linux Club si rivolge.

Quindi via Libetta e adiacenze viene frequentata soprattutto da:

- **Studenti universitari**
Età media 25 anni (19/30 anni)
Circa 20.000 gli iscritti alle tre facoltà di zona e circa 5.000 i frequentatori assidui.
- **Frequentatori dei vari locali di spettacolo**
Età media 30 anni (20/40 anni)
Circa 5.000 persone che di sera frequentano i locali notturni, i pub e i ristoranti.
- **Artisti e operatori culturali**
Età media 35 anni (25/45 anni)
Frequentano l'Università della Musica o le sale prove e di sera lavorano o si esibiscono nei locali.
- **Abitanti del luogo – Commercianti e Artigiani – Studenti del Cine TV**
Età indefinibile - Abituati fin dal 1987 a convivere insieme a tante attività hanno goduto dei benefici derivati dalla crescita economica dell'area subendone di riflesso l'impatto ambientale derivato dall'aumento del traffico, del rumore e della folla che invade la via.

Posto a 30 metri dalle sedi della facoltà di Economia e Giurisprudenza e a 30 metri dal nucleo principale dei locali di intrattenimento, il Linux Club occupa una posizione centrale e strategica nella zona. In questo "libro" valuteremo l'idea, gli intenti e gli scopi cui si predispone e certamente scopriremo che il Linux Club può fin dalla nascita ritenersi il luogo simbolo e perfetto dell'interazione e della sinergia fra socialità, cultura, arte e intrattenimento.

LA GESTIONE DEL LINUX CLUB

MULTING S.r.l.

La realizzazione del progetto linuXclub viene curata dalla Multing S.r.l.

La **Multing** è una società a responsabilità limitata nata dall'integrazione di specialisti dell'informatica con professionalità nel campo della comunicazione, del design e della cultura, con l'ambizione di inserirsi nel mondo della moderna Information e Network Communication promuovendo l'utilizzo di sistemi aperti. Offre consulenze e servizi sul mondo del Software libero ed Open Source.

LINUX CLUB ITALIA

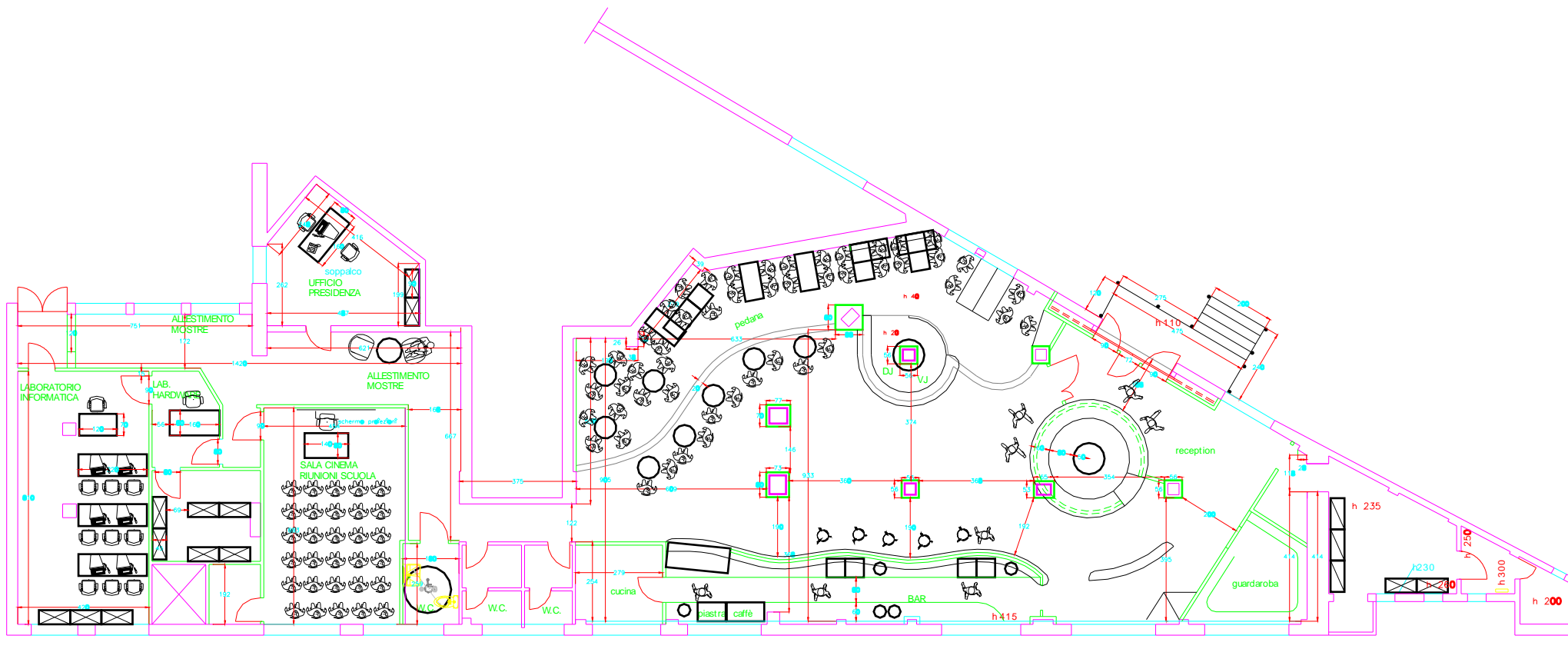
La gestione del locale linuXclub è affidata all'Associazione Culturale LINUX CLUB ITALIA.

L'Associazione Culturale LINUX CLUB ITALIA persegue le finalità di promozione e diffusione del software libero, intese come difesa della libertà di ricerca scientifica ed informatica, come diritto alla trasmissione della cultura e del sapere e come tutela dei diritti fondamentali dell'individuo: la libertà di pensiero e di parola.

L'Associazione culturale LINUX CLUB ITALIA si batte per rendere libera la disponibilità degli alfabeti algoritmici; per ridurre il divario tecnologico-informativo (digital divide) sia tra i cittadini italiani che tra i popoli del mondo; per contribuire all' utilizzo pieno e consapevole degli strumenti di comunicazione, delle tecnologie e reti di telecomunicazione ed in particolare di Internet; per la formazione in tutti i campi dell'arte e della cultura per la piena realizzazione dell'individuo; per la promozione ed il sostegno delle forme di economia a scopo etico.

PARTNERSHIP FRA LA MULTING S.R.L. E L'ASSOCIAZIONE CULTURALE LINUX CLUB ITALIA

E' prevista la redazione di un contratto di gestione con scadenza annuale delle attività di intrattenimento, di spettacolo, di cultura e musicale tra la Multing S.r.l. e l'Associazione Culturale Linux Club Italia, riservando le attività più strettamente commerciali (somministrazione bar) alla società.



PROGETTO DELLA STRUTTURA

LA STRUTTURA

Il LinuXclub prevede, inizialmente, l'accesso con tessera associativa, e quindi l'iscrizione preventiva all'Ass.Cult. LINUX CLUB ITALIA. All'ingresso il futuro socio troverà la reception del locale dove un addetto gentilmente lo inviterà ad iscriversi all'Associazione e, pagando una quota sociale, avrà a disposizione vari servizi.

Il candidato socio sarà sottoposto ad un periodo di prova di circa tre mesi prima di essere definitivamente ammesso nell'Associazione, durante il periodo di prova potrà usufruire degli stessi servizi riservati ai soci effettivi .

Il socio avrà, quindi, la possibilità di:

- Incontrarsi, conversare ed ascoltare musica in un area di ristoro.
- Avere la possibilità di intrattenere scambi culturali con altri soci e partecipare ad iniziative e manifestazioni artistiche, culturali ed informative.
- Accedere ai computer dell'Internet Cafè, (cn Sistemi Operativi *free software*) dove potrà collegarsi ad Internet, vedere le email, scrivere, stampare, masterizzare, fotocopiare, scannerizzare, giocare e guardare film sui monitor.
- Iscriversi a corsi di formazione di base ed avanzati riguardanti l'Informatica *Free Software, le reti, corsi di lingua, corsi di materie artistiche e culturali*
- Acquistare, leggere e scambiare riviste informatiche, cd musicali, prodotti del commercio equo e solidale e artigianato dal mondo, prodotti alimentare e di gastronomia naturali, biologici ed esenti da OGM.
- Assistere a mostre, seminari, presentazioni, dibattiti, esposizioni insomma potrà partecipare a tutte le iniziative sociali che l'Associazione organizzerà all'interno del locale.

L'Associazione LINUX CLUB ITALIA utilizza, infatti, le potenzialità e gli strumenti della struttura svolgendo attività artistiche, culturali ed informative all'interno dello spazio: l'organizzazione di iniziative, mostre dibattiti, esposizioni, incontri, seminari, presentazioni di libri, rassegne di poesia, concerti dal vivo, cinema, teatro, è una attività continua di tutti i giorni.

LINUX-RECEPTION

Reception – cassa generale – segreteria

All'ingresso del locale si trova la reception dove gli addetti accoglieranno i clienti/soci durante tutto il giorno. La Reception ha dei compiti sia amministrativi che commerciali.

Amministrativamente si occupa di:

- Dare supporto alla segreteria amministrativa
- Tesserare i soci
- Riscuotere le quote annuali
- Iscrivere i clienti nel Libro dei soci ordinari
- Centralizzare la cassa generale per il LINUX CLUB

Commercialmente si occupa di:

- Inserire i soci nel database del Linux Club
- Aggiornare i siti-web dell'Associazione
www.libettavillage.it - www.forumsociale.org – www.linuxclub.it - www.romavillage.it
- Raccogliere le email ricevute attraverso i siti dell'Associazione
- Fornire ai clienti le informazioni generali rispondendo alle email
- Aggiornarsi sulla situazione generale di Via Libetta
- Aggiornare i siti esterni in lavorazione (siti di altri locali)
- Rispondere al telefono sia per le telefonate relative all'associazione che per quelle relative ad altre attività collaterali (clienti acquirenti PC, reti, fornitori, ecc.)
- Raccogliere le iscrizioni ai corsi di informatica
- Supportare la promozione in particolare attraverso la pubblicità via Email
- Dare supporto, attraverso gli strumenti promozionali acquisiti, all'organizzazione di feste e spettacoli sia internamente che esternamente al LINUX CLUB.

LINUX-STORE

Angolo del Merchandising – bottega del mondo – negozio del commercio equo e solidale

La direzione commerciale, dopo adeguate ricerche di mercato, propone alla direzione Amministrativa un listino di prodotti da vendere ed esporre nel LINUX-Store.

Il Linux Store occupa uno spazio attrezzato di vetrine nei pressi dell'ingresso dove viene esposta una linea di prodotti che varia dal merchandising prettamente del locale a prodotti biologici e del commercio equo e solidale e all'artigianato del mondo.

Non essendoci vendita al banco è cura del responsabile del LINUX-Store di allestire le vetrine in maniera che i prodotti siano disposti piacevolmente, con giusta illuminazione e adeguatamente numerati e prezzati. Il cliente interessato ad un determinato prodotto, viene informato con adeguata cartellonistica sulla modalità di acquisto. Potrà acquistare fornendo il codice o la descrizione del prodotto voluto agli addetti alla reception.

Il merchandising, con LOGO del Linux Club, è composto da magliette, cappelli, borse, portafogli, portachiavi, penne, matite, ecc. (materiale selezionato o ricicla/to/bile). Inoltre, oltre ai prodotti di artigianato dal mondo e a quelli del commercio equo e solidale, sono in vendita anche CD di musica alternativa, pacchetti software Linux preconfezionati con Guida (Red Hat – Suse – Mandrake, ecc.), CD vergini, floppy, quaderni e cancelleria generale da utilizzarsi all'interno.

LINUX-PUB

Bar – gastronomia – servizio al tavolo

Premesso che i prodotti sono possibilmente in linea con il Mercato Equo e Solidale o selezionati fra quelli Naturali e Biologici, vengono creati dei menù standard con alimenti preconfezionati evitando dove possibile la lavorazione al banco e lo stesso discorso vale per le bevande che saranno servire in bottiglie piccole o in lattina. E' presente sia il servizio al tavolo che al banco.

LINUX-SERVICE

Internet caffè – servizio stampa – fax – fotocopie – telefonia

In un angolo del locale poco distante dal bar è presente un internet caffè consistente in 10 postazioni computer tutti in rete sia interna che web e con linea a banda larga. In tutti i PC è installato il sistema operativo Linux. I programmi sono tutti liberi o open source. Cercheremo di diversificarli con distribuzioni Linux differenti (Red Hat, Suse, Mandrake, Debian, ecc.) per rimanere in buoni rapporti con tutte le case distributrici.

Il socio, dietro pagamento di una quota, può usufruire dei seguenti servizi:

- Navigazione su Internet e visione di posta elettronica
- Utilizzo applicazioni open office, gimp, ecc.
- Stampa sia a colori che laser B/N
- Masterizzazione CD (possibilità di acquisto dei supporti CD presso la reception)
- Fotocopie, scannerizzazioni, Visione DVD e Divx.
- Possibilità di giocare in Rete con altri utenti (giochi pre-selezionati di nostra scelta)
- Servizio FAX e telefonia pubblica con acquisto di schede telefoniche prepagate.

Può essere stabilito che all'interno della quota sociale venga prevista una quota di utilizzo delle postazioni PC:

Un n. predefinito di copie per stampe, masterizzazioni, fotocopie e Scannerizzazioni.

Un n. predefinito di ore per la connessione ad internet, l'utilizzo degli applicativi, per i Giochi e per la visione di DVD o DivX.

LINUX-VISION

Biblioteca multimediale

Sparse nella sala vi saranno vetrine o scaffali cui i clienti potranno attingere liberamente. La direzione commerciale si occupa di scegliere in dettaglio, in base ad indagini di mercato, quali materiali è più giusto esporre. La direzione amministrativa si occupa di acquistare il materiale e delegherà alla direzione tecnica il compito del controllo e del corretto uso dei materiali.

Sono presenti guide e riviste di informatica, enciclopedie digitali, film in DVD o DivX, documentari e libri. Un'attenzione particolare sarà rivolta alle riviste riguardanti il Software Libero. Il tutto viene arricchito da una buona selezione di quotidiani e riviste di cultura generale. Giochi da tavolo e digitali completeranno ulteriormente la nostra biblioteca.

LINUX-Edu

Scuola di informatica

LINUX-Edu non è altro che una sala attrezzata con 6 postazioni di PC in rete ed una postazione per il docente dove fare corsi di formazione basati sull'informatica. La rete permetterà anche la possibilità di navigare su internet. La direzione commerciale si occupa della scelta dei corsi da effettuare, della promozione, della ricerca dei clienti e di proporre il giusto prezzo seguendo i canoni del mercato. Nel momento in cui il corso verrà formato, sarà cura della direzione commerciale, lasciare che i clienti o i docenti, passino sotto la giurisdizione della direzione amministrativa che si occuperà di contattarli e portare alla conclusione i pagamenti necessari. Compito della direzione tecnica sarà quella di fornire un responsabile con cui la direzione amministrativa possa interfacciarsi. Il responsabile del LINUX-Edu si occuperà di contattare i docenti e gestirà tecnicamente la scuola, i computer ed i clienti. La direzione amministrativa dovrà sempre essere informata sugli orari e dare l'assenso finale sulle retribuzioni del personale docente. Qualsiasi movimento economico sia in entrata che in uscita passerà attraverso la direzione amministrativa tramite il supporto del personale della reception e avrà cura di rilasciare ricevute e richiedere fatturazioni.

Gli intenti di base del LINUX-Edu saranno di fornire:

- Corsi base sull'installazione e l'utilizzo del sistema operativo LINUX
- Corsi base sull'utilizzo di programmi open source (Open office – Gimp – ecc.)
- Corsi di amministratore di sistema
- Corsi di base ed avanzati su internet web design, utilizzando strumenti Open Source

Il personale Docente sarà altamente qualificato e potrà anche essere reperito attraverso i contatti con le case distributrici LINUX o attraverso i contatti con il LUG (Linux User Group) o le Associazioni per il Software Libero con cui si attiveranno collaborazioni

LINUX-SHOW

Sala spettacoli e discoteca

La sala è provvista di un piccolo palco dove potranno esibirsi artisti di vario genere. E' esclusa la possibilità di far esibire nel Linux Club vere e proprie band, mentre è prevista una programmazione di spettacoli con un'idea più simile al night club che alla sala concerti vera e propria; le ragioni scaturiscono anche dal voler evitare il forte rumore che provocano strumenti come la batteria o le percussioni in generale.

L'impronta del locale è quella di un posto dove potersi conoscere, parlare e scambiarsi delle idee. Il palco è molto piccolo e potranno alternarsi concerti acustici, comici e poeti. Sopra il palco, in una postazione molto attrezzata, un dj/vj intratterrà i clienti con musica d'ascolto supportati da video. La sera verrà creato un clima di festa e potranno iniziare anche le danze. Oltre all'aspetto artistico vengono organizzate delle presentazioni di libri, conferenze e seminari.

LINUX-ART

Sala riunioni – cinema – posa – ecc.

LINUX-Art si trova in una sala molto luminosa di giorno, con capienza di circa 30 persone comodamente sedute, viene messa a disposizione per l'organizzazione di eventi, seminari, cineclub, sala per posa fotografia, attività soft-sportive, conferenze, o altro.

Dovendo essere predisposta per qualsiasi attività, la sala LINUX-Art inizialmente appare semi-vuota e pulita. Viene attrezzata con un impianto audio sospeso (home-teatre – possibilmente nascosto), impianto elettrico e cablaggio di rete ricco di prese ma visibilmente poco invadente e buona illuminazione sospesa o asportabile. Un video -proiettore appeso al soffitto ed uno schermo con avvolgimento meccanico facilmente utilizzabile per rendere possibile la trasformazione della sala in cine-club. Il lettore DVD e VHS è essere posizionato in maniera invisibile all'usufruitore normale. E' prevista la possibilità di appendere quadri o fotografie per eventuali mostre al chiuso, avvalendosi anche del lungo corridoio adiacente. Un piccolo palco smontabile può ospitare i futuri seminari. LINUX-Art potrà trasformarsi in una seconda aula di informatica per corsi teorici e con dimostrazioni su schermo.

LINUX-WORK

Laboratorio tecnico e magazzino

Un piccolo spazio all'interno del LINUX CLUB viene adibito in parte a magazzino per materiali tecnici relativi al LINUX-Show, alla LINUX-Art e al LINUX-Service. In parte è attrezzato per utilizzarsi come laboratorio tecnico. Il laboratorio viene utilizzato sia per l'assistenza interna al LINUX CLUB, che per assistenza a terzi.

Le attività previste relative al laboratorio sono:

- Assemblaggio PC
- Vendita PC (installati con Sistema Operativo Linux)
- Installazioni Reti
- Assistenza in Laboratorio
- Creazione Siti Web
- Web TV
- Manutenzione del Linux Club

LINUX-PROMOTION

Collaborazioni esterne

Il LinuXclub e l'Associazione Culturale LINUX CLUB ITALIA si propone come partner collaborativi nei confronti degli enti pubblici, delle istituzioni locali e del mondo associativo:

- Comune di Roma
- Municipio XI (Circoscrizione) - Progetto Libettavillage – www.libettavillage.it
- Università Roma 3 – L.U.G. (Linux user group) www.lug.uniroma3.it
- Consorzio dei locali di Via Libetta (Associazione Culturale Via Libetta)
- Case distributrici dei prodotti di Software libero e Open Source
- Associazionismo in generale

ORGANIGRAMMA DELLA MULTING S.R.L.

ASSEMBLEA DEI SOCI

- Approvazione del Regolamento Interno
- Approvazione dell'Organigramma
- Approvazione del Piano Economico
- Approvazione della retribuzione agli Amministratori
- Elezione del Consiglio di Amministrazione

Assemblee ordinarie

- L'approvazione del bilancio;
- La nomina degli amministratori (i primi amministratori sono nominati nell'atto costitutivo, mentre la loro sostituzione, per dimissioni, revoca o scadenza del mandato, è di competenza dell'assemblea ordinaria dei soci);
- La determinazione del compenso degli amministratori quando non sia già previsto dall'atto costitutivo;
- La deliberazione sui vari atti di gestione della Società di sua competenza secondo lo statuto, oppure che gli vengano sottoposti dagli amministratori;
- Le deliberazioni concernenti le responsabilità degli amministratori.

Assemblee straordinarie

- Aumenti e riduzioni del capitale sociale;
- La messa in liquidazione della Società;
- Nomina dei liquidatori e determinazione dei poteri;
- Trasferimento della Sede;
- Modifica dell'oggetto sociale;
- Altre modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto sociale;
- Qualsiasi decisione per la quale l'atto costitutivo preveda l'approvazione da parte dell'assemblea straordinaria.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Prime nomine all'Atto Costitutivo:

1. GLAUCO VAPENI - PRESIDENTE - SUPERVISORE DEL COMITATO DIRETTIVO
2. TOMMASO GUGLIELMIN - VICE PRESIDENTE - CONTROLLO DELLA GESTIONE
3. TUPONE ROBERTO – CONSIGLIERE - DIRETTORE AMMINISTRATIVO
4. CLAUDIO CODOGNI – CONSIGLIERE - DIRETTORE TECNICO
5. GIULIO PANEI – CONSIGLIERE - DIRETTORE COMMERCIALE

Il Consiglio di Amministrazione della Multing S.r.l. è costituito da cinque consiglieri. Uno dei consiglieri coprirà la carica di Presidente, un altro la carica di Vice Presidente, gli altri tre consiglieri assumeranno ad interim anche le cariche di direttore Amministrativo, direttore Tecnico e direttore Commerciale.

Il C.d.A. è il responsabile di tutte le politiche e strategie aziendali tese in primo luogo a perseguire l'obiettivo minimo della sopravvivenza dell'impresa. Garantito questo primo obiettivo dovrà perseguire il miglior rapporto possibile tra le potenzialità dell'associazione e le opportunità offerte dal *mercato* di riferimento. Essendo l'Organo responsabile di fronte alla legge esso avrà l'ultima parola in tutte le decisioni.

I suoi compiti principali sono:

- Assicurare il controllo dei flussi economici.
- Assicurare il reperimento delle risorse finanziarie necessarie per l'ottimale sopravvivenza e sviluppo dell'azienda, consentendo alla stessa di cogliere le migliori opportunità offerte dal *mercato*.
- Fissare gli obiettivi aziendali;
- Definire le politiche e le strategie per il conseguimento degli obiettivi fissati;
- Definire il Budget sia a livello di complessivo che delle singole Direzioni ;
- Garantire la disponibilità di tutte le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- Controllare il rispetto del Budget;
- Controllare la gestione operativa attraverso la supervisione di tutti gli aspetti di primaria importanza;
- Individuare azioni correttive da adottare a fronte di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi fissati.

PRESIDENTE DEL C.D.A. - SUPERVISORE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Fa parte del Consiglio di Amministrazione in qualità di Presidente.

Per le sue responsabilità nel Consiglio di Amministrazione percepisce € 500,00/mensili

A lui è attribuita la responsabilità di sottoscrivere documenti e/o compiere atti che impegnano l'azienda nei confronti della Pubblica Amministrazione e dei terzi. In caso di sua assenza, tale responsabilità viene delegata al Vice Presidente.

VICE PRESIDENTE DEL C.D.A. - CONTROLLO DELLA GESTIONE

Fa parte del Consiglio di Amministrazione in qualità di Vice Presidente.

Per le sue responsabilità nel Consiglio di Amministrazione percepisce € 150,00/mensili.

Per il suo ruolo di Responsabile del controllo della gestione percepisce € 150,00/mensili

Controlla l'efficienza e il buon andamento della gestione nell'Azienda.

Partecipa al Consiglio di Amministrazione, in tutte le occasioni in cui vengono trattati aspetti legati alla gestione.

CONSIGLIERE – DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Fa parte del Consiglio di Amministrazione in qualità di consigliere.

Per le sue responsabilità nel Consiglio di Amministrazione percepisce € 150,00/mensili.

Per il suo ruolo di direttore amministrativo percepisce € 250,00/mensili

- Predisporre il Budget della propria Direzione e una volta ottenuta l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ne verifica il costante rispetto.
- Gestisce la cassa aziendale
- Gestisce i rapporti con gli istituti di credito.
- Definisce la politica dei fornitori
- Controlla l'efficienza della propria direzione attraverso la supervisione periodica degli aspetti operativi generali.
- Informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione sui risultati economici e finanziari aziendali.
- Predisporre il Budget aziendale e una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione ne verifica il rispetto attraverso gli strumenti del controllo di gestione.
- Quando necessario interviene direttamente nella gestione di situazioni non conformi anche a livello di singolo settore.

Nomina il personale della propria direzione e ne supervisiona l'attività.

CONSIGLIERE – DIRETTORE TECNICO

Fa parte del Consiglio di Amministrazione in qualità di consigliere.

Per le sue responsabilità nel Consiglio di Amministrazione percepisce €.150,00/mensili.

Per il suo ruolo di direttore tecnico percepisce €.250,00/mensili

- Predisporre il budget della propria direzione e una volta ottenuta l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, periodicamente ne verifica il rispetto.
- Contribuisce alla definizione degli obiettivi dell'associazione con particolare attenzione per gli aspetti che riguardano le tecnologie e le risorse necessarie per il loro raggiungimento.
- Sovrintende al fabbisogno delle risorse umane e di strumenti per l'azienda.
- Controlla l'efficienza della propria direzione attraverso la supervisione periodica degli aspetti operativi, generali dei singoli settori.
- Informa periodicamente il comitato direttivo circa l'andamento totale delle attività dell'azienda.
- Interviene direttamente nella gestione di situazioni non conformi anche a livello di singolo settore.
- Valida il piano di sviluppo e le procedure tecniche operative e ne controlla la puntuale applicazione.
- Elabora i piani di formazione e addestramento del personale tecnico.
- Interviene personalmente su specifici settori, soprattutto quando è richiesta una approfondita conoscenza di aspetti tecnici particolari.
- Analizza e convalida i piani tecnici di gestione dei vari settori di attività.

Ha la responsabilità:

Verso l'interno:

- di garantire il funzionamento e la manutenzione delle risorse tecniche dell'azienda
- del rispetto delle mansioni e di effettuare verifiche sul lavoro del personale da lui assunto
- di aggiornare le specifiche per la fornitura del servizio
- di fornire le informazioni necessarie per procedere all'eventuale fatturazione ai clienti
- di garantire competenze e preparazione del personale a sua disposizione

Verso l'esterno:

- di effettuare una prima valutazione sulla qualità del servizio realizzato per i clienti
- di consentire la fruizione del servizio da parte dei clienti
- di contribuire a rilevare la valutazione del servizio da parte dei clienti

Nomina il personale della propria direzione e ne supervisiona l'attività:

CONSIGLIERE – DIRETTORE COMMERCIALE

Fa parte del Consiglio di Amministrazione in qualità di consigliere.

Per le sue responsabilità nel Consiglio di Amministrazione percepisce € 150,00/mensili.

Per il suo ruolo di direttore commerciale percepisce € 250,00/mensili

Ha la responsabilità di:

- Analizzare il *mercato*.
- Individuare i settori potenzialmente interessati all'offerta della Multing Srl
- Raccogliere le informazioni utili a definire nel migliore dei modi le caratteristiche tecniche, il prezzo e le strategie per l'offerta dei servizi o dei prodotti
- Contribuire a definire nel miglior modo possibile, le esigenze di uno specifico cliente, possibilmente anche di quelle non esplicite
- Instaurare un rapporto ottimale con il cliente finalizzato sia alla rilevazione della sua soddisfazione rispetto al servizio erogato, sia per l'individuazione di altre opportunità di servizi.
- Si attiva direttamente per l'attuazione della politica commerciale definita.
- Predisporre il budget della propria direzione e una volta ottenuta l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, periodicamente ne verifica il rispetto.
- Controlla l'efficienza della propria direzione attraverso la supervisione periodica degli aspetti pratici e generali delle singole attività.
- Informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione sui risultati delle iniziative commerciali
- Interviene direttamente nella gestione di situazioni non conformi anche a livello del singolo settore.
- Fornisce mensilmente alla direzione amministrativa i dati per la fatturazione ai clienti
- Propone i prezzi per i servizi offerti effettuando un continuo monitoraggio del *mercato* di riferimento
- Responsabile dell'attività di promozione e cura dell'immagine, il direttore commerciale, su delega del Consiglio di Amministrazione, è l'interfaccia primaria della Multing verso l'esterno.

Nomina il personale della propria direzione e ne supervisiona l'attività:

ORGANIGRAMMA DELL'ASSOCIAZIONE LINUX CLUB ITALIA

ASSEMBLEA NAZIONALE

- Approvazione del Regolamento Interno
- Approvazione dell'Organigramma
- Approvazione del Piano Economico
- Elezione del Presidente, del Vice Presidente e del Consiglio Nazionale

Assemblee ordinarie

- Approvazione del bilancio;
- Nomina del Presidente, del Vice Presidente e del Consiglio Nazionale (i primi consiglieri sono nominati nell'atto costitutivo, mentre la loro sostituzione, per dimissioni, revoca o scadenza del mandato, è di competenza dell'assemblea ordinaria dei soci);
- Deliberazione sui vari atti di gestione dell'Associazione di sua competenza secondo lo statuto, oppure che gli vengano sottoposti dai consiglieri;
- Deliberazioni concernenti le responsabilità del consiglio Nazionale.

Assemblee straordinarie

- Messa in liquidazione dell'Associazione e nomina dei liquidatori;
- Trasferimento della Sede;
- Modifica dell'oggetto sociale;
- Altre modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto sociale;
- Qualsiasi decisione per la quale l'atto costitutivo preveda l'approvazione da parte dell'assemblea straordinaria.

CONSIGLIO NAZIONALE

Prime nomine all'Atto Costitutivo:

- FRANCESCO TUPONE - PRESIDENTE
- CESARE BUDONI - VICE PRESIDENTE
- CLAUDIO SPADONI - CONSIGLIERE
- MARCO PALOMBI - CONSIGLIERE
- EZIO PALUMBO - CONSIGLIERE
- FERNANDO PAGLIONE - CONSIGLIERE
- TOMMASO ISONZO - CONSIGLIERE
- FRANCESCA CARACCILOLO - CONSIGLIERE
- MASSIMO RODINI - CONSIGLIERE

Il Consiglio Nazionale dell'Associazione Culturale Linux Club Italia è costituito da un minimo di cinque ad un massimo di dodici consiglieri. Uno dei consiglieri coprirà la carica di Presidente un altro la carica di Vice Presidente.

Il Consiglio Nazionale è il responsabile di tutte le politiche e strategie tese in primo luogo a perseguire l'obiettivo minimo della sopravvivenza dell'associazione. Garantito questo primo obiettivo dovrà perseguire il miglior rapporto possibile tra le potenzialità dell'associazione e le opportunità offerte dal *mercato* di riferimento. Essendo l'Organo responsabile di fronte alla legge esso avrà l'ultima parola in tutte le decisioni.

I suoi compiti principali sono:

- Assicurare il controllo dei flussi economici.
- Assicurare il reperimento delle risorse finanziarie necessarie per l'ottimale sopravvivenza e sviluppo dell'associazione, consentendo alla stessa di cogliere le migliori opportunità offerte dal *mercato*.
- Fissare gli obiettivi associativi e definire le politiche e le strategie per il conseguimento degli stessi;
- Definire il Budget annuale dell'Associazione ;
- Garantire la disponibilità di tutte le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- Controllare il rispetto del Budget;
- Controllare la gestione operativa attraverso la supervisione di tutti gli aspetti di primaria importanza;
- Individuare azioni correttive da adottare a fronte di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi fissati.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO NAZIONALE

Fa parte del Consiglio Nazionale in qualità di Presidente.

Per le sue responsabilità nel Consiglio Nazionale percepirà un rimborso di €.500,00/mensili (verificare ???)

A lui è attribuita la responsabilità di sottoscrivere documenti e/o compiere atti che impegnano l'Associazione nei confronti della Pubblica Amministrazione e dei terzi. In caso di sua assenza, tale responsabilità viene delegata al Vice Presidente. //

Presidente del C.N., nominato dall'assemblea dei soci, presiede il Consiglio Nazionale.

E' responsabile dei rapporti istituzionali

VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO NAZIONALE

Fa parte del Consiglio Nazionale in qualità di Vice Presidente.

Per le sue responsabilità nel Consiglio Nazionale percepisce un rimborso in €.150,00/mensili (verificare???)

Per il suo ruolo di Responsabile del controllo della gestione percepisce €.150,00/mensili (verificare??)

Controlla l'efficienza e il buon andamento della gestione dell'Associazione.

Partecipa al Consiglio Nazionale, in tutte le occasioni in cui vengono trattati aspetti legati alla gestione.

E' responsabile dei rapporti con il mondo delle Associazioni

CONSIGLIERI

Fanno parte del Consiglio Nazionale in qualità di consiglieri.

Per loro responsabilità nel Consiglio Nazionale percepiscono un gettone di presenza pari a €.100,00 per ogni riunione mensile (verificare???)

COMITATO ESECUTIVO

Prime nomine:

1. FRANCESCO TUPONE - PRESIDENTE
2. CESARE BUDONI - VICE PRESIDENTE
3. ROBERTO TUPONE - DIRETTORE COMMERCIALE
4. FILIPPO MARTORANA - DIRETTORE TECNICO
5. DANIELE CAPPELLI - DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Fa parte del Comitato Esecutivo.

Per il suo ruolo di responsabile amministrativo percepisce € 250,00/mensili

- Predisporre il Budget della propria Direzione e una volta ottenuta l'approvazione da parte del Consiglio Nazionale, ne verifica il costante rispetto.
- Gestisce la cassa dell'associazione
- Gestisce i rapporti con gli istituti di credito.
- Definisce la politica dei fornitori
- Controlla l'efficienza della propria direzione attraverso la supervisione periodica degli aspetti operativi generali.
- Informa periodicamente il Consiglio Nazionale sui risultati economici e finanziari aziendali.
- Predisporre il Budget aziendale e una volta approvato dal Consiglio Nazionale ne verifica il rispetto attraverso gli strumenti del controllo di gestione.
- Quando necessario interviene direttamente nella gestione di situazioni non conformi anche a livello di singolo settore.

Nomina il personale della propria direzione e ne supervisiona l'attività:

- **Segreteria e contabilità generale**
- **Personale di Reception**

Supervisiona il personale delle altre direzioni quando il loro lavoro rientra nell'area amministrativa:

- **Responsabile del Linux-Store**
 - Acquisti e trasporto dei prodotti nel linux-store e al rientro spunta delle fatture.

- **Responsabile del Linux-Pub**
 - Acquisti e trasporto dei prodotti nel linux-pub e al rientro e spunta delle fatture.
 - Contatti con i fornitori e pagamento delle fatture di acquisto
 - Pagamento e messa in regola del personale relativo al linux-pub
 - Centralizzazione e organizzazione della cassa presso il personale di reception.

- **Responsabile del Linux-Service**
 - Acquisti e trasporto dei prodotti nel linux-service e al rientro spunta delle fatture.
 - Utilizzo delle postazioni e pagamenti effettuati dai clienti previa regolarizzazione e firma alla reception dei documenti di garanzia per la sicurezza dell'associazione
 - Centralizzazione e organizzazione della cassa presso il personale di reception.

- **Responsabile del Linux-Vision**
 - Acquisti e trasporto dei prodotti nel linux-vision e al rientro spunta delle fatture.
 - Rapporti con i fornitori (informa dettagliatamente la direzione amministrativa sui fornitori, sui costi di acquisto, sulle modalità di pagamento ottenute e sui prezzi di noleggio dei prodotti da esporre)
 - Centralizzazione e organizzazione della cassa presso il personale di reception (fornisce alla reception la descrizione, il codice e il prezzo di noleggio dei prodotti da esporre e la motivazione per la quale il prodotto sia stato scelto).

- **Responsabile del Linux-Show**
 - Limite di budget per il linux-show.
 - Scelte promozionali o limiti tecnici che possano influenzare in qualche maniera l'area del linux-show.

DIRETTORE TECNICO

Fa parte del Comitato Esecutivo.

Per il suo ruolo di responsabile tecnico percepisce € 250,00/mensili

- Predisporre il budget della propria direzione e una volta ottenuta l'approvazione da parte del Consiglio Nazionale, periodicamente ne verifica il rispetto.
- Contribuisce alla definizione degli obiettivi dell'associazione con particolare attenzione per gli aspetti che riguardano le tecnologie e le risorse necessarie per il loro raggiungimento.
- Sovrintende al fabbisogno delle risorse umane e di strumenti per l'associazione.
- Controlla l'efficienza della propria direzione attraverso la supervisione periodica degli aspetti operativi, generali dei singoli settori.
- Informa periodicamente il comitato direttivo circa l'andamento totale delle attività dell'associazione.
- Interviene direttamente nella gestione di situazioni non conformi anche a livello di singolo settore.
- Valida il piano di sviluppo e le procedure tecniche operative e ne controlla la puntuale applicazione.
- Elabora i piani di formazione e addestramento del personale tecnico.
- Interviene personalmente su specifici settori, soprattutto quando è richiesta una approfondita conoscenza di aspetti tecnici particolari.
- Analizza e convalida i piani tecnici di gestione dei vari settori di attività.

Ha la responsabilità:

Verso l'interno:

- di garantire il funzionamento e la manutenzione delle risorse tecniche dell'associazione
- del rispetto delle mansioni e di effettuare verifiche sul lavoro del personale da lui assunto
- di aggiornare le specifiche per la fornitura del servizio
- di fornire le informazioni necessarie per procedere all'eventuale fatturazione ai clienti
- di garantire competenze e preparazione del personale a sua disposizione

Verso l'esterno:

- di effettuare una prima valutazione sulla qualità del servizio realizzato per i clienti
- di consentire la fruizione del servizio da parte dei clienti
- di contribuire a rilevare la valutazione del servizio da parte dei clienti

Nomina il personale della propria direzione e ne supervisiona l'attività:

- **Responsabile del Linux-Pub**
- **Personale di bar e gastronomia**
- **Responsabile del Linux-Service**
- **Responsabile Tecnico del Linux-Show**
- **Tecnici del Linux-Work**
- **Docenti e tecnici del Linux-Didactics**

Supervisiona il personale delle altre direzioni quando il loro lavoro rientrano nell'area tecnica:

- **Segreteria e contabilità generale**
 - Riordino, lo spolvero e le pulizie dell'archivio e dell'ufficio
- **Personale di Reception**
 - Servizio di guardaroba e vendita dei prodotti del Linux-Store
 - Gestione dei siti-web dell'Associazione e dei siti esterni in lavorazione
 - Inserimento dei soci nel database del Linux Club
 - Archiviazione delle email ricevute attraverso i soci e i siti dell'Associazione
 - Smistamento dei clienti dell'internet point e accensione delle postazioni
 - Accensione della strumentazioni del locale poste nelle loro aree
 - Apertura e chiusura del linux-club
 - Responsabilità dell'integrità e della sicurezza degli archivi informatici utilizzati per i compiti di loro competenza.
 - Riordino, spolvero e pulizie della loro area di lavoro e zone adiacenti.
- **Responsabile del Linux-Store**
 - Notifica di eventuali riparazioni da effettuare e piccola manutenzione delle aree di sua competenza.
- **Responsabile del Linux-Vision**
 - Controllo del corretto uso dei materiali da parte dei clienti.
 - Notifica di eventuali riparazioni da effettuare e piccola manutenzione delle aree di sua competenza.

DIRETTORE COMMERCIALE

Fa parte del Comitato Esecutivo.

Per il suo ruolo di responsabile commerciale percepisce €250,00/mensili

Ha la responsabilità di:

- Analizzare il *mercato*.
- Individuare i settori potenzialmente interessati all'offerta dell'Associazione Linux Club Italia
- Raccogliere le informazioni utili a definire nel migliore dei modi le caratteristiche tecniche, il prezzo e le strategie per l'offerta dei servizi o dei prodotti
- Contribuire a definire nel miglior modo possibile, le esigenze di uno specifico cliente, possibilmente anche di quelle non esplicite
- Instaurare un rapporto ottimale con il cliente finalizzato sia alla rilevazione della sua soddisfazione rispetto al servizio erogato, sia per l'individuazione di altre opportunità di servizi.
- Si attiva direttamente per l'attuazione della politica commerciale definita.
- Predisporre il budget della propria direzione e una volta ottenuta l'approvazione da parte del Consiglio Nazionale, periodicamente ne verifica il rispetto.
- Controlla l'efficienza della propria direzione attraverso la supervisione periodica degli aspetti pratici e generali delle singole attività.
- Informa periodicamente il Consiglio Nazionale sui risultati delle iniziative commerciali
- Interviene direttamente nella gestione di situazioni non conformi anche a livello del singolo settore.
- Fornisce mensilmente alla direzione amministrativa i dati per la fatturazione ai clienti
- Propone i prezzi per i servizi offerti effettuando un continuo monitoraggio del *mercato* di riferimento
- Responsabile dell'attività di promozione e cura dell'immagine, il direttore commerciale, su delega del Consiglio Nazionale, è l'interfaccia primaria del linux-club verso l'esterno.

Nomina il personale della propria direzione e ne supervisiona l'attività:

- **Responsabile del Linux-Store**
- **Ingresso e personale di sicurezza**
- **Responsabile del Linux-Vision**
- **Responsabile del Linux-Show**
- **Linux-Art**
- **Linux-Promotion**

Supervisiona il personale delle altre direzioni quando il loro lavoro rientra nell'area commerciale:

- **Personale di Reception**
 - Informazioni generali ai clienti rispondendo al telefono e alle email
 - Aggiornamento sulla situazione generale di Via Libetta
 - Supporto della promozione in particolare attraverso la pubblicità via email
 - Supporto, attraverso gli strumenti promozionali acquisiti, all'organizzazione di feste e spettacoli sia internamente che esternamente al LINUX CLUB.
- **Responsabile del Linux-Pub**
 - Collaborazione nella scelta del menù di somministrazione e di gastronomia.
 - Scelta dei prezzi di listino.
 - Collaborazione nella scelta dei fornitori e sulla prima trattativa sul prezzo di acquisto.
 - Collaborazione nella scelta degli arredi e stigliatura
 - Collaborazione nella ricerca di contatti con sponsor relativi a prodotti del pub
 - Collaborazione nelle scelte artistiche o promozionali che possano influenzare in qualche maniera l'area del linux-pub
- **Responsabile del Linux-Service**
 - Collaborazione nella scelta del sistema operativo e del software.
 - Collaborazione nella scelta dei prezzi di listino.
 - Collaborazione nella scelta dei fornitori e prima trattativa sul prezzo di acquisto.
 - Collaborazione nella ricerca di contatti con sponsor relativi a prodotti del linux-service
 - Collaborazione nelle scelte artistiche e promozionali che possano influenzare in qualche maniera l'area del service.

Segreteria e contabilità generale (area amministrativa)

Selezionato e sotto la responsabilità della direzione amministrativa

Segreteria: Lunedì – Mercoledì – Venerdì

09:00-16:00 – 1 persona per 7 – €.600,00/mensili – ipotesi contratto assunzione part-time

Area Amministrativa:

- Coadiuva il commercialista in tutte le pratiche amministrative e fiscali
- Gestisce amministrativamente il personale dipendente e i collaboratori.
- Produce le informazioni destinate alla elaborazione delle competenze economiche del personale dipendente.
- Rappresenta il punto di raccolta delle comunicazioni di assenza da parte del personale dipendente e dei collaboratori abituali.
- Riceve dal Direttore Amministrativo le informazioni necessarie all'emissione dei contratti per i collaboratori e delle lettere di assunzione per i dipendenti.
- Gestisce l'archivio dei dipendenti e dei collaboratori abituali.
- A trattativa conclusa, su indicazioni del Direttore Amministrativo, cura i rapporti amministrativi con i fornitori ed i clienti abituali per l'acquisto e la vendita di prodotti e servizi.
- Controlla i risultati della fase di fatturazione prima della spedizione al Cliente.
- Nel solo interesse dell'Associazione aggiorna l'area Fornitori del Linux Club.
- Fornisce alla sua direzione la lista dei prodotti sempre aggiornati e dei migliori prezzi di acquisto.
- Inserisce e aggiorna mensilmente gli elenchi del personale, dei fornitori, dei prodotti e dei suoi costi, attraverso gli strumenti della procedura informatizzata.
- Registra quotidianamente i movimenti in prima nota.
- Mensilmente effettua il riscontro degli estratti conto bancari.
- Periodicamente inserisce i movimenti contabili attraverso gli strumenti della procedura informatizzata di contabilità generale.
- Effettua riscontri mensili tra i dati di contabilità generale e quelli di controllo di gestione.
- Controlla il corretto e puntuale rispetto delle scadenze fiscali relative a dichiarazioni I.V.A., Bilancio Annuale, dichiarazioni Redditi, dichiarazioni ICIAP, dichiarazione sostituto d'Imposta, etc.
- In base agli accordi presi dal Direttore Amministrativo svolge le pratiche SIAE
- E' responsabile dell'integrità e della sicurezza degli archivi informatici utilizzati per i compiti di sua competenza.

Area tecnica

- Esegue il riordino, lo spolvero e le pulizie dell'archivio e dell'ufficio

Ingresso e personale di sicurezza (area commerciale):

Selezionato e sotto la responsabilità della direzione commerciale

Portiere: Venerdì – Sabato - Su richiesta altri giorni

21:00-03:00 (1 persona per 6 ore – € .400,00/mensili – ipotesi contratto co.co.co.)

Sicurezza: Solo su richiesta particolare

22:00-03:00 (1 persona per 5 ore – € .70,00/giornalieri – ipotesi contratto collaborazione saltuaria)

Area Commerciale:

- Presiede l'ingresso invitando i clienti a mantenere ordinata la fila.
- Invita i soci ad esibire la tessera associativa controllandone la scadenza per l'eventuale rinnovo.
- Indirizza i nuovi clienti alla reception per l'iscrizione all'associazione.
- Vieta l'ingresso nelle sale a qualsiasi persona che non voglia associarsi.
- Collabora con la reception e il personale di sala nelle problematiche con i soci.
- Necessariamente seleziona la clientela evitando l'ingresso di persone non gradite.
- Invita i clienti troppo esuberanti alla porta e avverte la pubblica sicurezza di eventuali problemi.
- Ferma l'ingresso anche dei soci quando le sale sono al limite di capienza.
- Si occupa nelle sole giornate in cui è presente della funzionalità e delle pulizie del Linux-Store.

Personale di Reception (area mista):

Selezionato e sotto la responsabilità della direzione amministrativa

Reception: Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì – Sabato (intervento del Jolly nel giorno di riposo)

09:00-16:00 (1 persona per 7 ore – € .1.000,00/mensili – ipotesi contratto assunzione)

Reception: Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì – Sabato (intervento del Jolly nel giorno di riposo)

15:30-21:30 (1 persona per 6 ore – € .1.000,00/mensili – ipotesi contratto assunzione)

Reception: Lunedì – Mercoledì – Venerdì

21:00-03:00 (1 persona per 6 ore – € .600,00/mensili - ipotesi contratto co.co.co.)

Reception: Martedì – Giovedì - Sabato

21:00-03:00 (1 persona per 6 ore – € .600,00/mensili - ipotesi contratto co.co.co.)

Guardaroba e aiuto Reception -Jolly-: Venerdì – Sabato e Sostituzione personale assente

21:00-03:00 (1 persona per 6 ore – € .400,00/mensili - ipotesi contratto co.co.co.)

Area Amministrativa:

- Tesserare i soci e riscuote le quote annuali
- Iscrive i soci new entry nel Libro o nel database dei soci aderenti
- Effettua il rinnovo delle tessere ai soci aderenti ormai verbalizzati nell'associazione
- Alla fine di ogni mese redige il verbale dell'assemblea del C.d.A. per l'ammissione dei nuovi soci e lo mette alla firma
- Utilizzando gli strumenti fiscali (registratori di cassa, ricevute fiscali, fatture, ecc.) centralizza la cassa generale per tutte le aree del linux club
- Riceve la merce acquistata e insieme alla direzione tecnica ne spunta le fatture
- Raccoglie le iscrizioni ai corsi di informatica
- Da supporto e coordina la segreteria amministrativa

Area Tecnica:

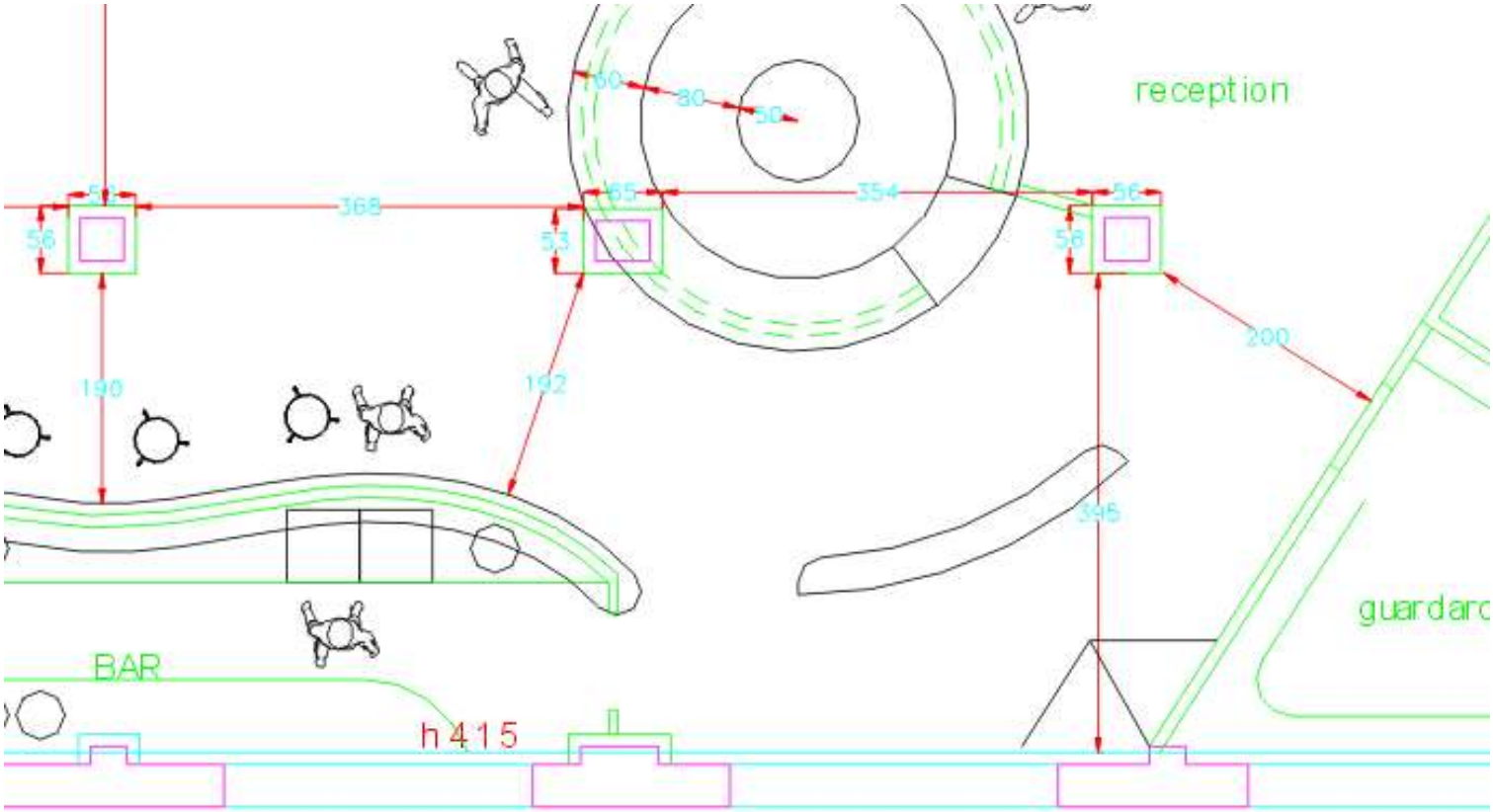
- si occupa del servizio di guardaroba e della vendita dei prodotti del Linux-Store *(nb. Per il guardaroba, unico elemento misto amministrativo e tecnico dove non esiste doppio-controllo certo, si potrebbe mettere un numeratore automatico – tipo quello che rilasciano in banca per gestire le file di gente – con numero e data difficilmente riprogrammabile in doppia copia una adesiva da incollare sull'abito ed una non adesiva da dare al cliente – con scontrino fiscale al rilascio dell'abito)*
- Aggiorna i siti-web dell'Associazione e i siti esterni in lavorazione
- Inserisce i soci nel database del Linux Club
- Archivia le email ricevute attraverso i soci e i siti dell'Associazione
- Smista i clienti dell'internet point e accende le postazioni
- Accende la caldaia del locale posta nella sua area
- Apre il locale la mattina e lo chiude la sera
- E' responsabile dell'integrità e della sicurezza degli archivi informatici utilizzati per i compiti di sua competenza.
- Eseguisce il riordino, lo spolvero e le pulizie della sua area di lavoro e zone adiacenti (wc personale, bancone tessere, androne, ingresso, pavimento-archivio, pavimento-linux-store).

Area Commerciale:

- Fornisce ai clienti le informazioni generali rispondendo al telefono e alle email
- Si aggiorna sulla situazione generale di Via Libetta
- Supporta la promozione in particolare attraverso la pubblicità via email
- Supporta, attraverso gli strumenti promozionali acquisiti, l'organizzazione di feste e spettacoli sia internamente che esternamente al LINUX CLUB.

LINUX-STORE

Angolo del Merchandising – bottega del mondo – negozio del commercio equo e solidale



Responsabile del Linux-Store (area mista):

Selezionato e sotto la responsabilità della direzione commerciale

Responsabile: è presente almeno una volta alla settimana (mercoledì) – se necessario altri giorni
Orario elastico (6 ore/settim.li – €.250,00/mensili + rimborso trasporti – ipotesi contratto co.co.co.)

Area Commerciale:

- Coadiuvare la direzione commerciale nella continua ricerca, nelle strategie di vendita e negli studi promozionali dei nuovi prodotti da esporre e nella formulazione di cartellonistiche informative su modalità e prezzi di acquisto degli stessi.
- Informa dettagliatamente la direzione amministrativa sui fornitori, sui costi di acquisto, sulle modalità di pagamento ottenute e sui prezzi di vendita dei prodotti da acquistare.
- Fornisce alla reception i duplicati dei prodotti da vendere provvisti dei codici, dei prezzi di vendita e di una breve nota nella quale si evinca la descrizione degli stessi e la motivazione per la quale il prodotto sia stato scelto (equo e solidale – merchandising – materiale di consumo – ecc...).
- Su indicazione della direzione commerciale colloca i cartelli ed i prodotti nelle aree di esposizione allestendo le vetrine in maniera che gli stessi siano disposti piacevolmente, con giusta illuminazione e adeguatamente numerati, descritti e prezziati.
- Si informa, attraverso la reception, sul materiale venduto e propone con il consenso della direzione commerciale i nuovi acquisti necessari.

Area Tecnica:

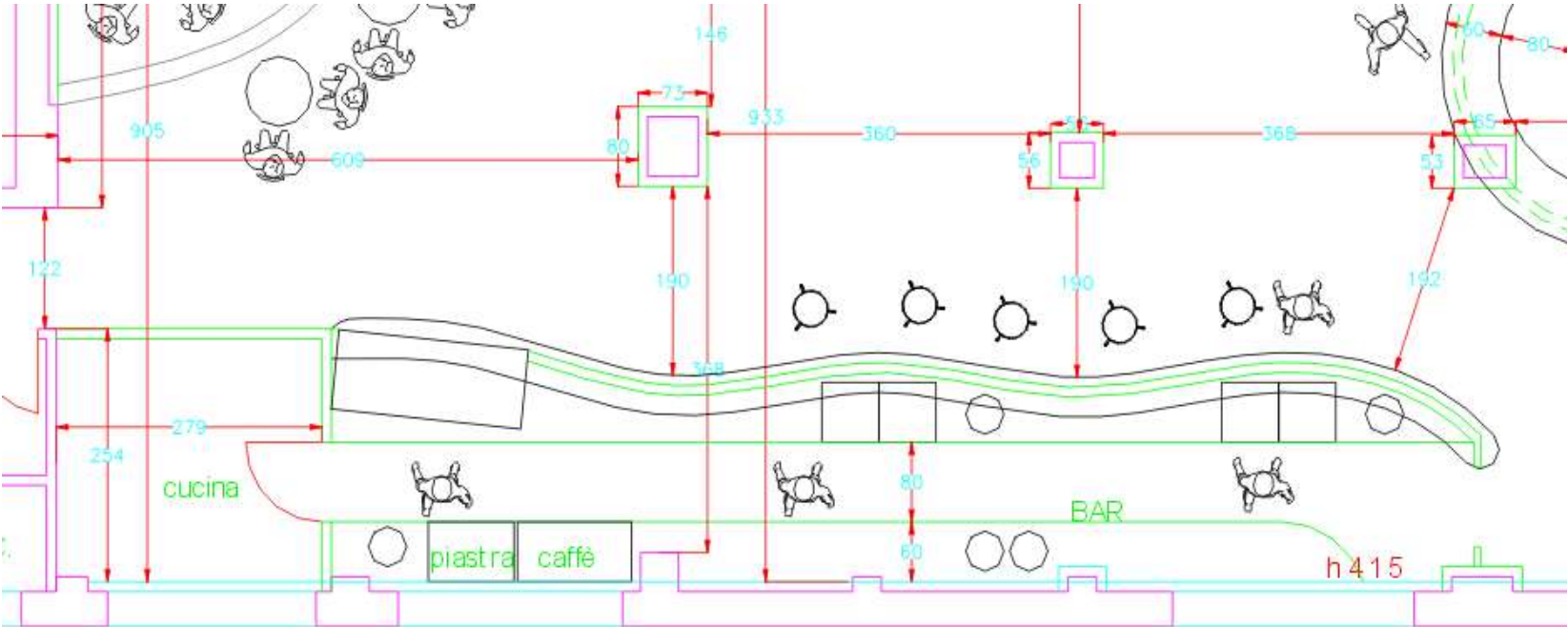
- Avverte la direzione tecnica di eventuali riparazioni da effettuare e, dove possibile, esegue la piccola manutenzione delle aree di sua competenza.

Area Amministrativa:

- Con il consenso della direzione amministrativa esegue gli acquisti e trasporta i prodotti nel linux-club e al rientro avverte il personale di reception per la spunta delle fatture.

LINUX-PUB

Bar – gastronomia – servizio al tavolo



Responsabile del Linux-Pub (area tecnica):

Selezionato e sotto la responsabilità della direzione tecnica

Responsabile: è presente almeno tre volte alla settimana (lunedì – mercoledì - venerdì)
Orario elastico (18 ore/settim.li – €.700,00/mensili + rimborso trasporti – ipotesi co.co.co.)

Area Tecnica:

- Insieme al personale della reception accoglie i fornitori e spunta le fatture di acquisto.
- E' responsabile del magazzino e ne segue l'andamento avendo particolare cura nel disporre i prodotti in maniera ordinata, facilmente reperibile e nel totale rispetto delle norme igieniche.
- Esegue il controllo del magazzino utilizzando procedure informatiche e coadiuva il personale del pub nel controllo della merce venduta.
- Rifornisce il personale del pub della merce esaurita e informa settimanalmente la direzione amministrativa sulla merce in esaurimento da acquistare.
- Supervisiona il lavoro del personale di sua competenza coadiuvandolo quando necessario.
- Periodicamente si riunisce con la direzione tecnica e commerciale relazionando sull'andamento generale del linux-pub al fine di individuare nuove strategie per migliorare la qualità del servizio.
- Accoglie il personale neo-assunto e lo supporta nei primi giorni di lavoro: accompagnandolo alla reception per le pratiche amministrative, facendogli visionare le aree di sua competenza, spiegando dettagliatamente le funzionalità per le quali è stato assunto e fornendogli tutte le indicazioni necessarie per il buon inserimento nel linux-pub.
- Avverte la direzione tecnica di eventuali riparazioni da effettuare e, dove possibile, effettua la piccola manutenzione delle aree di sua competenza.
- Esegue il riordino, lo spolvero e le pulizie del magazzino.

Area Commerciale:

- Collabora alla buona riuscita delle indicazioni fornite dalla direzione commerciale relativamente a:
- Scelta del menù di somministrazione e di gastronomia.
- Scelta dei prezzi di listino.
- Scelta dei fornitori e prima trattativa sul prezzo di acquisto.
- Scelta degli arredi e stigliatura (disposizione tavoli, scelta tovaglie, posate, bicchieri, ecc.)
- Contatti con sponsor relativi a prodotti del pub
- Scelte artistiche o promozionali che possano influenzare in qualche maniera l'area del linux-pub

Area Amministrativa:

- Collabora alla buona riuscita delle indicazioni fornite dalla direzione amministrativa relativamente a:
- Piccoli acquisti e trasporto dei prodotti nel linux-club avvertendo al rientro il personale di reception per la spunta delle fatture.
- Contatti con i fornitori e pagamento delle fatture di acquisto
- Pagamento e messa in regola del personale relativo al linux-pub
- Centralizzazione e organizzazione della cassa presso il personale di reception.

Personale di bar (area tecnica):

Selezionato e sotto la responsabilità della direzione tecnica

Barman: Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì – Sabato (intervento del Jolly nel giorno di riposo)

09:00-16:00 (1 persona per 7 ore – €1.000,00/mensili – ipotesi contratto assunzione)

Barman: Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì – Sabato

15:30-21:30 (1 persona per 6 ore – €1.000,00/mensili – ipotesi contratto assunzione)

Barman: Lunedì – Mercoledì – Venerdì

21:00-03:00 (1 persona per 6 ore – €600,00/mensili - ipotesi contratto co.co.co.)

Barman: Martedì – Giovedì – Sabato

21:00-03:00 (1 persona per 6 ore – €600,00/mensili - ipotesi contratto co.co.co.)

Gastronomia: Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì – Sabato

10:30-16:30 (1 persona per 6 ore – €1.000,00/mensili – ipotesi contratto assunzione)

Gastronomia Lunedì – Mercoledì – Venerdì

18:30-24:30 (1 persona per 6 ore – €600,00/mensili - ipotesi contratto co.co.co.)

Gastronomia: Martedì – Giovedì – Sabato

18:30-24:30 (1 persona per 6 ore – €600,00/mensili - ipotesi contratto co.co.co.)

Servizio ai tavoli: Lunedì – Mercoledì – Venerdì

11:30-17:30 (1 persona per 6 ore – €600,00/mensili - ipotesi contratto co.co.co.)

Servizio ai tavoli: Martedì – Giovedì - Sabato

11:30-17:30 (1 persona per 6 ore – €600,00/mensili - ipotesi contratto co.co.co.)

Servizio ai tavoli: Lunedì – Mercoledì – Venerdì

20:00-02:00 (1 persona per 6 ore – €600,00/mensili - ipotesi contratto co.co.co.)

Servizio ai tavoli: Martedì – Giovedì - Sabato

20:00-02:00 (1 persona per 6 ore – €600,00/mensili - ipotesi contratto co.co.co.)

servizio ai tavoli e barman: Venerdì – Sabato - sostituzione colleghi assenti

21:00-03:00 (1 persona per 6 ore – €600,00/mensili - ipotesi contratto co.co.co.)

Area Tecnica:

Barman:

- Serve al bar
- Esegue il riordino, lo spolvero e le pulizie della propria area di lavoro (banco bar, pedana bar, sotto pedana, frigoriferi, scaffali, macchinario, attrezzature, bicchieri, ecc.)

Addetti alla gastronomia:

- Prepara i cibi
- Esegue il riordino, lo spolvero e le pulizie della propria area di lavoro (attrezzature di cucina, frigoriferi, banco cucina, piastra, microonde, posate, bicchieri, ecc.)

Addetti al servizio ai tavoli:

- Serve ai tavoli
- Esegue il riordino, lo spolvero e le pulizie della propria area di lavoro (wc maschi, femmine e hp, tavoli e sedie, pavimenti)

Addetto al servizio ai tavoli e al barman (jolly):

- Serve al bar
- Serve ai tavoli
- Esegue il riordino, lo spolvero e le pulizie della propria area di lavoro

Area Tecnica:

- Effettua la manutenzione continua dei computer e delle attrezzature informatiche e per questo motivo dovrà avere buone conoscenze HW e SW legate al mondo di linux nelle seguenti aree:
- Installazione e conoscenza del sistema operativo linux
- Software linux per internet e posta elettronica
- Software relativi a sicurezza dati e antivirus
- Applicazioni open office, gimp, ecc.
- Software di stampa, scanner, visione dvd, fax e masterizzazione CD
- Gestione di reti e di giochi di rete
- Avverte la direzione tecnica di eventuali riparazioni da effettuare non di sua competenza.
- Accende la mattina l'impianto audio mettendo la musica d'ascolto nel linux-club.
- Rifornisce le macchine del linux-service dei materiali di consumo esauriti e informa settimanalmente la direzione amministrativa sulla merce da acquistare.
- Accoglie i clienti e li supporta nei primi passi: li accompagna alla reception per le pratiche amministrative, fa loro visionare le postazioni del linux-service, spiega dettagliatamente le funzionalità di cui potranno usufruire, fornisce tutte le indicazioni necessarie per il buon utilizzo delle postazioni e li mette in guardia sui vincoli legali relativi in particolare all'utilizzo di internet.
- Periodicamente si riunisce con la direzione tecnica e commerciale relazionando sull'andamento generale del linux-service al fine di individuare nuove strategie per migliorare la qualità del servizio.
- Eseguo il riordino, lo spolvero e le pulizie del magazzino tecnico.

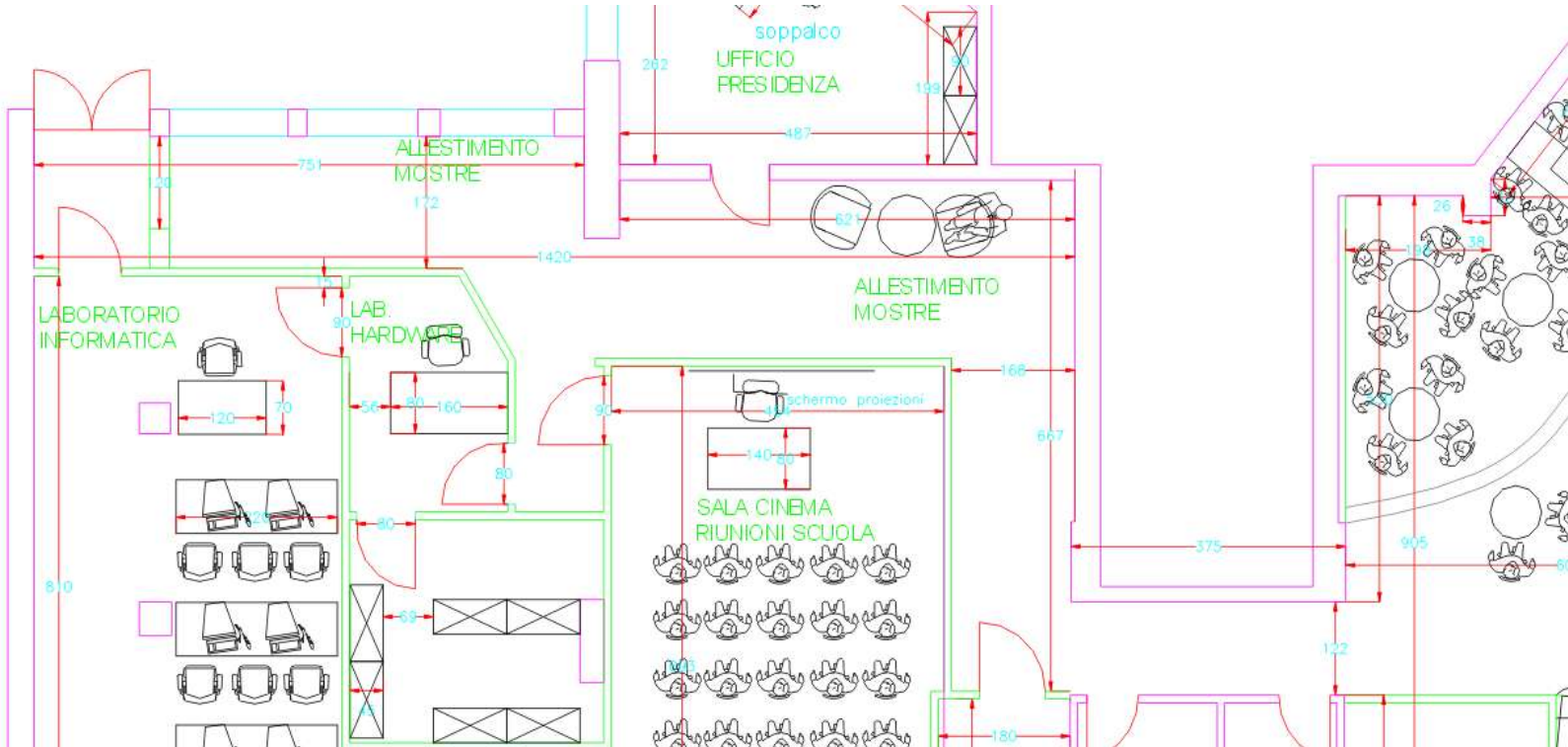
Area Commerciale:

- Collabora alla buona riuscita delle indicazioni fornite dalla direzione commerciale relativamente a:
- Scelta del sistema operativo e del software.
- Scelta dei prezzi di listino.
- Scelta dei fornitori e prima trattativa sul prezzo di acquisto.
- Contatti con sponsor relativi a prodotti del linux-service
- Scelte artistiche e promozionali che possano influenzare in qualche maniera l'area del service.

Area Amministrativa:

- Collabora alla buona riuscita delle indicazioni fornite dalla direzione amministrativa relativamente a:
- Piccoli acquisti e trasporto dei prodotti nel linux-club avvertendo al rientro il personale di reception per la spunta delle fatture (carta, toner, cartucce stampanti, rotoli fax, ecc.)
- Utilizzo delle postazioni e pagamenti effettuati dai clienti previa regolarizzazione e firma alla reception dei documenti di garanzia per la sicurezza dell'associazione
- Centralizzazione e organizzazione della cassa presso il personale di reception.

LINUX-VISION
Biblioteca multimediale



Responsabile del Linux-Vision (area tecnico-commerciale):

Selezionato e sotto la responsabilità della direzione commerciale

Responsabile: è presente almeno una volta alla settimana (mercoledì) – se necessario altri giorni
Orario elastico (6 ore/settim.li – €.250,00/mensili + rimborso trasporti – ipotesi contratto co.co.co.)

Area Commerciale:

- Coadiuva la direzione commerciale nella continua ricerca, nelle strategie di vendita e negli studi promozionali dei nuovi prodotti da esporre e nella formulazione di cartellonistiche informative su modalità e prezzi di noleggio degli stessi.
- Informa dettagliatamente la direzione amministrativa sui fornitori, sui costi di acquisto, sulle modalità di pagamento ottenute e sui prezzi di vendita dei prodotti da acquistare.
- Fornisce alla reception la lista dei prodotti da esporre provvista dei codici, dei prezzi di noleggio e di una breve nota nella quale si evinca la descrizione degli stessi e la motivazione per la quale il prodotto sia stato scelto.
- Su indicazione della direzione commerciale colloca i cartelli ed i prodotti nelle aree di esposizione allestendo le vetrine in maniera che gli stessi siano disposti piacevolmente, con giusta illuminazione e adeguatamente numerati, descritti e prezzati.
- Si informa, attraverso la reception, sul materiale noleggiato o visionato e propone con il consenso della direzione commerciale i nuovi acquisti necessari.

Area Tecnica:

- Controlla il corretto uso dei materiali da parte dei clienti.
- Avverte la direzione tecnica di eventuali riparazioni da effettuare e, dove possibile, esegue la piccola manutenzione delle aree di sua competenza.

Area Amministrativa:

- Collabora alla buona riuscita delle indicazioni fornite dalla direzione amministrativa relativamente a:
- Acquisti e trasporto dei prodotti nel linux-club avvertendo al rientro il personale di reception per la spunta delle fatture.
- Rapporti con i fornitori (informa dettagliatamente la direzione amministrativa sui fornitori, sui costi di acquisto, sulle modalità di pagamento ottenute e sui prezzi di noleggio dei prodotti da esporre)
- Centralizzazione e organizzazione della cassa presso il personale di reception (fornisce alla reception la descrizione, il codice e il prezzo di noleggio dei prodotti da esporre e la motivazione per la quale il prodotto sia stato scelto).

Responsabile del Linux-Show (area commerciale):

Selezionato e sotto la responsabilità della direzione commerciale

Responsabile: è presente almeno tre volte alla settimana (giovedì – venerdì - sabato)
Orario elastico (18 ore/settim.li – €.700,00/mensili + rimborso cellulare – ipotesi co.co.co.)

Area Commerciale:

- Con il consenso della direzione commerciale e in maniera trasparente verso la direzione tecnica e amministrativa, è responsabile del calendario degli spettacoli del linux-show.
- Ricerca e seleziona gli artisti sia attraverso i normali canali di riferimento (agenzie, promoter, ecc.) che attraverso i materiali audio-visivi recapitati alla reception.
- Organizza le serate contattando dj, artisti e dove necessario, tecnici esterni.
- Informa correntemente il personale di reception sul calendario degli spettacoli e sul costo degli artisti sia per l'aggiornamento dei siti web che per la gestione della siae, delle fatture e dei pagamenti.
- Coadiuvato dal personale di reception, organizza la promozione delle serate (flyers, manifesti, locandine, ufficio stampa, radio, tv, siti web, ecc.)
- Accoglie gli artisti e li supporta nella realizzazione degli spettacoli (li accompagna alla reception per le pratiche amministrative, fa loro visionare le strumentazioni e l'area del linux-show, fornisce tutte le indicazioni necessarie per la buona riuscita degli spettacoli).
- Supporta la direzione commerciale nella selezione di mostre da esporre nelle sale e nell'organizzazione di eventi nella sala linux-art.
- Periodicamente si riunisce con il comitato direttivo relazionando sull'andamento generale del linux-show al fine di individuare nuove strategie per migliorare la qualità del servizio.

Area Amministrativa:

- Collabora alla buona riuscita delle indicazioni fornite dalla direzione amministrativa relativamente a:
- Limite di budget per il linux-show.
- Scelte promozionali o limiti tecnici che possano influenzare in qualche maniera l'area del linux-show

Responsabile Tecnico del Linux-Show (area tecnica):

Selezionato e sotto la responsabilità della direzione tecnica

Responsabile: giovedì – venerdì – sabato

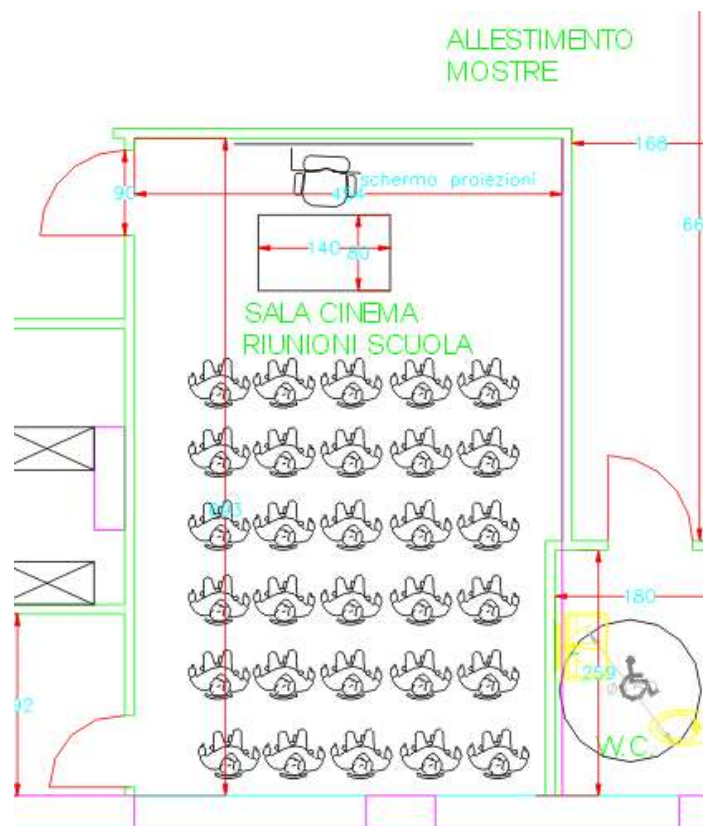
20:00-02:00 (1 persona per 6 ore – €.500,00/mensili – ipotesi contratto co.co.co.)

Area Tecnica:

- Accende l'impianto audio mettendo la musica d'ascolto nel linux-club.
- Collabora con il responsabile del linux-show nella realizzazione tecnica degli eventi artistici e per questo motivo dovrà avere discrete conoscenze tecniche nelle seguenti aree:
 - Capacità di risolvere piccoli problemi relativi agli impianti elettrici.
 - Capacità di utilizzo degli impianti audio e luci e di videoproiezione
 - Conoscenza degli strumenti di amplificazione e dei mixer audio e luci.
 - Cablaggio audio, montaggio microfoni, cambio lampade spot
 - Capacità di utilizzo di strumentazioni per dj
- Da supporto al responsabile del linux-service effettua la piccola manutenzione dei computer e delle attrezzature informatiche e per questo motivo dovrà avere discrete conoscenze HW e SW legate al mondo di linux nelle seguenti aree:
 - Installazione e conoscenza del sistema operativo linux
 - Software linux per internet e posta elettronica
 - Software relativi a sicurezza dati e antivirus
 - Applicazioni open office, gimp, ecc.
 - Software di stampa, scanner, visione dvd, fax e masterizzazione CD
 - Gestione di reti e di giochi di rete
- In caso di assenza del responsabile del linux-show, accoglie gli artisti e li supporta nella realizzazione degli spettacoli (li accompagna alla reception per le pratiche amministrative, fa loro visionare le strumentazioni e l'area del linux-show, fornisce tutte le indicazioni necessarie per la buona riuscita degli spettacoli).
- Avverte la direzione tecnica di eventuali riparazioni da effettuare non di sua competenza.
- Eseguire il riordino, lo spolvero e le pulizie dell'area del palco e zone adiacenti.

LINUX-ART

Sala riunioni – cinema – posa – ecc.

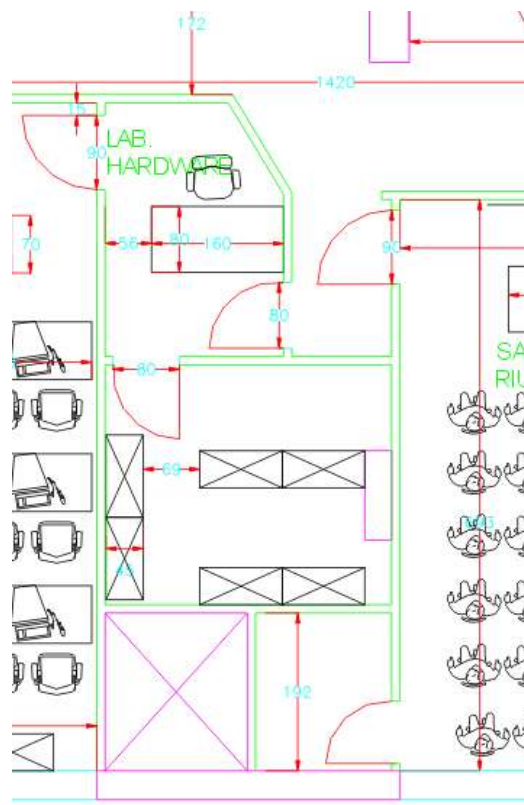


Area commerciale

Sotto il controllo diretto della direzione commerciale coadiuvata dal responsabile del linux-show.

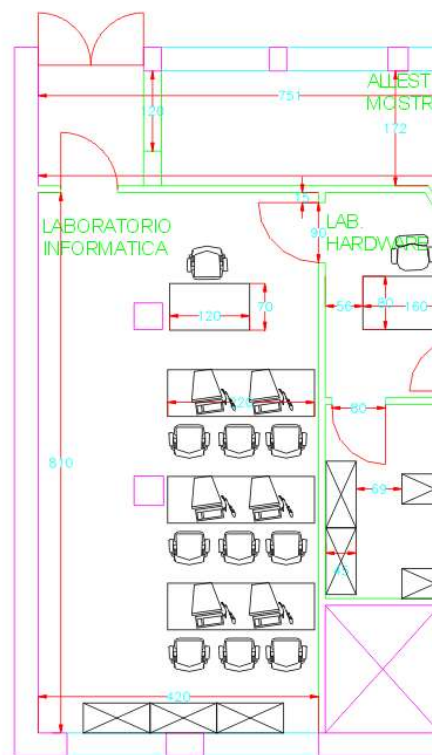
LINUX-WORK

Laboratorio tecnico e magazzino



Area tecnica

Sotto il controllo diretto della direzione tecnica coadiuvata dal responsabile del linux-service, si avvarrà di tecnici presi ad hoc quando necessario



Area tecnica

Sotto il controllo diretto della direzione tecnica coadiuvata dal responsabile del linux-service, si avvarrà di tecnici e docenti presi ad hoc quando necessario

LINUX-PROMOTION

Collaborazioni esterne

Area commerciale

Sotto il controllo diretto della direzione commerciale coadiuvata dal personale di reception e da tutti i responsabile del linux-club.

Il LinuXclub e l'Associazione Culturale LINUX CLUB ITALIA si propone come partner collaborativi nei confronti degli enti pubblici, delle istituzioni locali e del mondo associativo:

- Comune di Roma
- Municipio XI (Circoscrizione) - Progetto Libettavillage – www.libettavillage.it
- Università Roma 3 – L.U.G. (Linux user group)
- Consorzio dei locali di Via Libetta (Associazione Culturale Via Libetta)
- Case distributrici dei prodotti di Software libero e Open Source
- Associazionismo in generale