

COSA POTETE FARE PER L'UFFICIO DEI SERVIZI GENERALI?

① Scambiare la vostra esperienza con l'U.S.G.

Le vostre lettere sugli argomenti che i Gruppi e i membri affrontano oggi possono offrire suggerimenti ad altri A.A. per aiutare sempre più alcolisti.

② Tenere informato l'U.S.G.

Solo voi potete assicurarvi che gli elenchi e gli schedari contengano informazioni aggiornate sui Gruppi, le riunioni, i Comitati, gli Uffici Centrali di Distretto o gli Intergruppi. Una volta o l'altra, in qualche luogo, voi potrete avere bisogno di quelle informazioni.

③ Ricordare la settima tradizione

Tutti in A.A. – non solo il vostro Gruppo ma anche l'U.S.G. – sono impegnati a sostenersi autonomamente. I modi più popolari di contribuzione all'U.S.G. sono: il Piano compleanno – a ogni anniversario di un A.A. una somma per ogni anno di sobrietà – contribuzioni mensili o trimestrali di Gruppo, suddivisi fra il Distretto e l'U.S.G. È veramente desiderabile la partecipazione di *tutti* i Gruppi, non importa quale sia l'ammontare.

④ Informare i nuovi venuti sul loro U.S.G.

Per mezzo di questo opuscolo e del Notiziario di Informazione.

⑤ Visitare l'ufficio dei Servizi Generali

Sarete accolti calorosamente, potrete visitare gli uffici e conoscere i membri dello staff e del Gruppo di lavoro di «Insieme in A.A.». A sua volta le visite dello staff in altre città e la corrispondenza fanno sentire l'Ufficio dei Servizi Generali sempre inserito nella grande famiglia di A.A., ma è particolarmente piacere incontrarvi qui nel vostro Ufficio dei Servizi Generali.



ALCOLISTI ANONIMI

Via Lupatelli, 62/E – 00149 ROMA

Tel. (06) 5280476

Il nostro Ufficio dei Servizi Generali

u s g

IL NOSTRO UFFICIO DEI SERVIZI GENERALI

Per i nuovi arrivati e per gli anziani dei nostri gruppi A.A. di tutta Italia abbiamo «fotografato», affinché anche in questo servizio si partecipi e ci si senta uniti, le varie attività di cui si occupano gli amici dei Servizi generali.

NOTIZIARIO D'INFORMAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ITALIANI

Viene preparato periodicamente e raccoglie notizie dei vari Distretti italiani, che giungono attraverso i verbali delle riunioni di Distretto. Riporta le rotazioni dei vari incarichi di servizio in seno ai Gruppi, che vengono via via comunicate, nonché le variazioni di indirizzi, le segnalazioni dei contatti telefonici, e le comunicazioni di apertura di nuovi Gruppi in tutte le zone d'Italia. Contiene inoltre le relazioni dei vari Comitato di Servizio:

Letteratura, Amministrativo, ecc; nonché i bilanci trimestrali e consuntivi. Sono anche elencati i versamenti delle contribuzioni ai Servizi Generali Italiani e quelle del Piano Compleanno che i singoli Gruppi effettuano durante il corso dell'anno. La preparazione tecnica di questo Notiziario comporta un lavoro di battitura a macchina dei testi piuttosto importante per accuratezza e quantità. Notevole è anche il lavoro della composizione dei titoli e della impaginazione che è curata anche graficamente. In ultimo altrettanto imponente è il lavoro di fotocopatura e confezione del Notiziario che viene poi spedito a tutti i Gruppi italiani, ai paesi europei, ed extraeuropei.



INSIEME IN A.A.

Il gruppo di lavoro si riunisce in media tre volte per ogni numero pubblicato. Le riunioni comportano numerose ore di studio, discussione dei testi e scelta dei disegni che vengono preparati da alcuni componenti del Gruppo, così come vengono effettuate da altri membri dello stesso Gruppo eventuali traduzioni di testi tratti dalle pubblicazioni in altre lingue. I testi battuti a macchina sono consegnati al tipografo per la composizione. Mentre da un alto avviene la correzione delle bozze, lavoro delicato che richiede ore di impegno, dall'altro si procede al montaggio degli articoli, alla composizione dei titoli e all'inserimento dei disegni. Il menabò così realizzato viene consegnato al tipografo che provvede al montaggio definitivo del giornale. Una nuova revisione dei testi, dei titoli e dei disegni, e il giornale va in stampa. Per la data annunciata della consegna del giornale è necessario che siano pronte per lo meno tre persone per provvedere alla spedizione. L'etichettatura viene tenuta costantemente aggiornata e il confezionamento dei pacchi comporta un lavoro che a volte si protrae fino a notte inoltrata. Il versamento agli uffici postali della somma necessaria e la consegna dei pacchi alla posta centrale avvengono in tempi e luoghi diversi e quindi è necessaria l'intervento di più persone. C'è poi tutto il lavoro di contabilità. Man mano che pervengono gli abbonamenti, sia con prenotazioni scritte o verbali sia con versamenti, essi vengono accuratamente registrati come pure sono registrati i numeri delle copie spedite per avere sempre aggiornata la consistenza delle giacenze. Il Gruppo di lavoro o quello amministrativo poi, quando è necessario prepara, batte a macchina e fotocopia le circolari che vengono spedite ai Gruppi.





LETTERATURA Per illustrare quali lavori che si svolgono all'interno di questo servizio, forse è utile raccontare la storia di un opuscolo come questo.

In base alle esigenze contingenti di A.A. italiana o perché nei Gruppi nasce l'esigenza di essere informati di più su un determinato argomento il Comitato per la Letteratura decide la pubblicazione di un opuscolo che soddisfi queste necessità, in una delle riunioni periodiche di lavoro. Una buona parte di tempo viene speso nella traduzione dell'originale in lingua inglese approvato dalla Conferenza dei Servizi Generali americana. Dopo una prima battitura a macchina della traduzione che sarà il più letterale possibile, si passa a un'accurata revisione per cercare di formulare il testo in un italiano corrente e corretto pur mantenendo il significato originale. Dopo un'accurata battitura a macchina iniziano i contatti

con il tipografo, con il quale si concorda il prezzo, si sceglie il materiale, si indicano i colori, disegni e tutto quanto serve a dare una buona veste tipografica alla pubblicazione. Le bozze vengono corrette e ritornano al tipografo due o tre volte a seconda dell'importanza e della consistenza della pubblicazione. Quando questa sarà consegnata, verrà registrata nell'apposito libro delle giacenze e inizierà il lavoro di spedizione.

Le pubblicazioni ordinate vengono confezionate in pacchi, in ottemperanza agli ordinamenti postali, e inviate ai singoli Gruppi. La spedizione così avvenuta verrà registrata in apposito libro. Naturalmente nel libro delle giacenze verrà annotata l'uscita delle pubblicazioni.

La parte amministrativa di tutto questo lavoro è assai importante. Ogni ordinazione, pagata in contrassegno, verrà registrata e il conto corrente sarà quindi sempre aggiornato. Di questo movimento e della consistenza delle giacenze si fa infine rispettivamente un bilancio e un elenco trimestrale. Anche per le ristampe è necessario un lavoro accurato. È indispensabile controllare se sull'argomento di cui tratta l'opuscolo non ci siano state nuove edizioni che forniscono più ampie informazioni, nel qual caso sarà necessaria una nuova traduzione e l'iter sarà uguale a quello di una nuova pubblicazione. In caso contrario basterà una semplice revisione del testo già pubblicato e la consegna di esso al tipografo. In conclusione, alcune persone, durante tutto l'arco dell'anno sono impegnate nel lavoro di traduzione, revisione e correzione bozze.

Due parole sul lavoro di spedizione. Esso inizia con la ricerca affannosa delle scatole di cartone che serviranno alla confezione dei pacchi. Gli ordinamenti postali prevedono poi il rifornimento continuo di carta per spedizioni postali, nastro adesivo per pacchi, spago, piombini, bollettini di spedizione e tagliandini vari da apporre sulla confezione.

Naturalmente è banale specificare che le scatole debbono essere adattate al volume delle pubblicazioni da spedire, mediante un lavoro di taglio e «cucitura» per il quale si impiega una notevole quantità di tempo. È necessaria poi una persona di notevoli prestazioni fisiche per confezionare e per trasportare i pacchi all'ufficio postale e consegnarli a impiegati che inorridiscono quando vedono arrivare persone barcollanti dal peso.

SERVIZIO TELEFONICO

Dalle dieci alle quindici persone sono impegnate in questo servizio. A Via Lupatelli, per otto ore al giorno, per sei giorni alla settimana, al telefono che squilla in continuazione, un alcolista è sempre pronto a trasmettere il messaggio A.A. agli amici che ancora soffrono. Oltre alle telefonate da dodicesimo passo numerose sono le telefonate di servizio che si ricevono. Esse comprendono oltre a ordini di letteratura, comunicazioni di variazioni di indirizzi, contatti e apertura di nuovi Gruppi, anche molte richieste di informazioni da parte di medici, assistenti sociali, sacerdoti, U.S.L., ecc.

L'ufficio dei Servizi generali provvede a inviare per posta le informazioni richieste e, ove occorre, invia pubblicazioni.

RIUNIONI CONSIGLIO DEI SERVIZI GENERALI

Per ogni riunione dell'Ufficio dei Servizi Generali è impegnato nella preparazione di tutta la documentazione occorrente per svolgere l'ordine del giorno in programma. Questa va, ove occorra, battuta a macchina, fotocopiata e inserita in apposite cartelline in numero pari ai partecipanti alla riunione. Dagli appunti presi nel corso dell'incontro, viene poi steso un verbale.

L'ufficio dei Servizi Generali lavora poi all'attuazione delle linee di condotta indicate dal Consiglio.

CONFERENZA DEI SERVIZI GENERALI

Per la preparazione e l'organizzazione occorre impegnarsi almeno due mesi prima della data dell'incontro. Dopo la formazione dell'ordine del giorno, viene preparata la lettera di convocazione che, battuta a macchina e fotocopiata, viene inviata per posta ai delegati e agli altri che partecipano all'assemblea. Viene preparato poi il corredo per i partecipanti che comprende le relazioni, i bilanci, e tutta la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori; il tutto inserito in cartelle. C'è poi tutto il lavoro logistico vero e proprio. Contatti con il luogo scelto per il soggiorno e il pernottamento; ricevimento delle adesioni e prenotazioni che comporta una contabilità a parte sempre aggiornata; assegnazione camere; preparazione cancelleria, schede di votazione, ecc. In aggiunta, non meno importante, è la preparazione di cartelli che illustrano i lavori compiuti nei vari campi e che contribuiscono in maniera notevole a quella informazione generale ai gruppi che alimenta quell'unità che è solida base della nostra associazione. A lavori conclusi, viene stesa una relazione dettagliata che, battuta a macchina e fotocopiata, viene poi inviata a tutti i Gruppi italiani nonché ai partecipanti. L'Ufficio dei Servizi Generali è poi impegnato in tutto quel lavoro che dipende dalle varie proposizioni adottate in sede di Conferenza e che debbono essere assolute proprio da detti Servizi, come, ad esempio, lettere o circolari



da inviare ai Gruppi o ai singoli. Anche se la preparazione e il lavoro a posteriori si diluisce nell'arco dell'anno, non è esagerato quantificare in quattro mesi il tempo necessario per realizzare il lavoro di cui sopra.

AMMINISTRAZIONE

Vengono registrati in entrata tutti i contributi versati e in uscita tutte le spese ordinarie e straordinarie. Il comitato prepara mensilmente per ogni riunione di Consiglio una situazione di cassa. Il bilancio consuntivo e preventivo che la Conferenza dovrà approvare comporta l'impiego di notevole quantità di tempo per la stesura, la battitura a macchina e la fotocopiatrice. Il Comitato prepara, fotocopie e spedisce qualsiasi tipo di circolare per comunicazioni di servizio ai Gruppi e partecipa inoltre a tutte le riunioni di servizio nelle quali si discute di argomenti inerenti la parte finanziaria.

RITAGLI DI STAMPA

All'ufficio dei Servizi Generali giungono per abbonamento numerosissimi ritagli stampa degli articoli di ogni quotidiano o periodico italiano che si riferiscono in qualche modo all'alcolismo e alla nostra associazione. Questi ritagli vengono messi in ordine di data, incollati su appositi fogli e inseriti, per mezzo di cartelline trasparenti di cassa, in albums che sono a disposizione per la consultazione ogniqualvolta si renda necessario e cioè quando lo richiedano gli A.A., i medici, i giornalisti, gli studenti laureandi, gli assistenti sociali, le scuole, ecc. Per dare un'idea del lavoro svolto si può dire che esistono in archivio 30 albums completi che si prevede aumenteranno nel numero sempre di più nel tempo.



PUBBLICA INFORMAZIONE

Radio, TV e giornali a livello nazionale si rivolgono all'Ufficio dei Servizi Generali per trasmissioni e articoli. I membri A.A. incaricati di questo servizio prendono i necessari accordi, controllano i contenuti e lo spirito degli interventi e sollecitano volontari per la realizzazione degli stessi.

DODICESIMO PASSO PER CORRISPONDENZA

Giungono quotidianamente da tutta Italia, lettere di alcolisti o dei loro familiari, con richieste di aiuto o informazioni. L'ufficio dei Servizi Generali risponde a tutte molto accuratamente ed esaurientemente.

INCONTRI EUROPEI E MONDIALI

In occasione degli incontri europei e mondiali, l'Ufficio dei Servizi Generali, prepara tutto il materiale occorrente ai nostri Delegati. Il lavoro si diluisce durante tutto l'arco dell'anno e comprende: traduzioni, corrispondenza, invio documentazione e pubblicazioni varie, contatti telefonici, ecc. Nell'imminenza degli incontri il lavoro di preparazione è quasi della stessa consistenza di quello svolto per le riunioni del Consiglio dei Servizi Generali.

CORRISPONDENZA CON GLI ALTRI PAESI

La corrispondenza con le A.A. degli altri Paesi, sia europei che extraeuropei, è un altro lavoro che viene svolto dall'Ufficio dei Servizi Generali e che comporta lavoro di traduzione, battitura a macchina e invio postale di lettere e quanto altro materiale sia necessario per mantenere vivo il legame che ci unisce al resto del mondo.

ARCHIVIO

Tutti i documenti riguardanti la vita dell'Associazione vengono conservati, catalogati e registrati. Un membro A.A. ha l'incarico di provvedere a queste operazioni, all'aggiornamento costante e a soddisfare le richieste di chi voglia consultare l'archivio