A.G.I.
ASSOCIAZIONE GRAFOLOGICA ITALIANA

REGOLAMENTO DIPARTIMENTALE
A.G.I. NAZIONALE

APPROVATO NELL'ASSEMBLEA
del 25 maggio 2025

Premessa

La necessità di fornire risposte rapide ma efficaci, coerenti alle richieste degli interlocutori interni e esterni, hanno sollecitato un ripensamento organizzativo dell'A.G.I. Il Direttivo nazionale, a riguardo, ha deliberato la creazione di quattro dipartimenti relativi alle aree di specializzazione – grafologia forense, dell'orientamento e del lavoro, evolutivo-familiare e di educazione del gesto grafico -.

Art. 01

Finalità e aree presidiate

Finalità

Il dipartimento rappresenta una innovazione di valenza altamente strategica finalizzata da un lato all'esigenza di rendere più efficiente la comunicazione, le iniziative formative, i rapporti con gli associati, i direttivi locali e le istituzioni; dall'altro al bisogno di garantire ulteriormente i criteri di qualità, rigore e affidabilità del servizio ai clienti finali, secondo quanto previsto dal codice deontologico e dalla L.4/2013.

Aree presidiate

Ogni dipartimento presidierà tre aree specifiche:

1. area della formazione;
2. area della ricerca;
3. area delle relazioni e comunicazioni interne ed esterne.

Art. 02

Obiettivi

Gli obiettivi di ogni dipartimento sono:

1. Redigere un "JOB PROFILE" e un correlato protocollo operativo, ovvero delle linee guida inerenti alle metodologie e alle procedure operative che il professionista di quel settore è tenuto ad acquisire e adottare, definendone quindi conoscenze, competenze e ambiti di intervento. Il "PROTOCOLLO OPERATIVO" e il "JOB PROFILE" devono essere mantenuti aggiornati.
2. Proporre disegni di ricerca e affiancare le eventuali proposte degli associati che operano nel settore con la supervisione della Commissione Ricerca.

3. Individuare e proporre tematiche formative e docenti al CTS – Comitato Tecnico Scientifico – di argomenti finalizzati alla formazione continua nel numero massimo di quattro eventi annuali sia in presenza che in FAD.
4. Organizzare convegni, momenti di incontro e di confronto con i rappresentanti di altre discipline e con il target finale ogni quattro anni, a rotazione con gli altri dipartimenti, che possono coincidere in occasione dell'assemblea annuale dei soci.
5. Segnalare articoli, testi, iniziative e convegni di interesse e attinenti ai temi dipartimentali da inserire nella bacheca del sito.
6. Sollecitare le sezioni locali a realizzare iniziative di informazione sul territorio al fine di far conoscere ad un pubblico sempre più ampio l'applicazione della disciplina grafologica.
7. Presiedere alle sessioni di esame per l'ammissione a socio ordinario dei candidati che ne fanno richiesta.
8. Accogliere e rispondere a specifiche richieste informative degli associati relative al proprio settore di competenza.
9. Creare sinergie operative con gli altri dipartimenti laddove sia possibile.
10. Fornire consulenza alla commissione di attestazione della qualificazione professionale e presenziare il processo con la partecipazione a rotazione di un delegato del dipartimento.
11. Partecipare agli eventuali tavoli lavoro per la normazione e certificazione della professione per il dipartimento rappresentato.
12. Fornire eventuale consulenza nell'attribuzione dei crediti ad eventi non organizzati dal direttivo nazionale.
13. Incontrare le sezioni in remoto due volte l'anno con cadenza semestrale per accogliere, proposte e verificare le necessità.
14. Accordare il patrocinio Agi alle associazioni, Enti, Istituti e a chi ne faccia richiesta, verificando la validità dell'iniziativa.
15. Favorire e sostenere in via prioritaria - con ogni utile iniziativa - gli ambiti della grafologia che evidenziano difficoltà e/o criticità di vario genere.

Art. 03

I Referenti

Ciascun dipartimento è rappresentato da un coordinatore e due referenti per un totale di tre rappresentanti, con ruoli e modalità operative definite relativamente all'area presidiata all'interno del dipartimento stesso.
L'attribuzione dei ruoli viene concordata direttamente nel corso della prima riunione dipartimentale, sulla base delle specifiche disponibilità di ognuno dei tre referenti. In caso di controversie, l'individuazione dei ruoli all'interno del Dipartimento sarà facilitata dal Direttivo Nazionale.

Il coordinatore

Oltre a raccordare le attività all'interno del gruppo:

1. ricopre la funzione di portavoce del dipartimento verso il Direttivo Nazionale attraverso la figura individuata all'interno dello stesso,

denominato consigliere del Dipartimento il quale, all'occorrenza, fornisce consulenza.
2. Indice almeno due incontri l'anno con gli altri due referenti dipartimentali.
3. Partecipa alle iniziative collegiali indette dal Direttivo Nazionale in termini di programmazione annuale delle iniziative.
4. Presenta al Direttivo Nazionale il programma progettuale, ne condivide le finalità e il budget preventivo di investimento. Il Direttivo, a sua volta, fornisce consulenza.

Il referente per l'area della formazione

1. Raccoglie le necessità formative dalle varie sezioni, si interfaccia con il CTS e condivide con quest'ultimo le proposte formative secondo le linee programmatiche definite.
2. Definiti gli argomenti da inserire nel programma formativo nazionale, individua i docenti esperti in materia e passa i riferimenti alla referente della formazione nazionale, il quale su richiesta del referente alla formazione del dipartimento provvede a contattare i docenti e ad assolvere agli aspetti organizzativi.
3. Verifica che l'organizzazione degli eventi formativi sia effettuata secondo le buone pratiche e mantiene i contatti con i docenti.
4. Verifica il livello di gradimento dell'iniziativa sulla base dei questionari di gradimento dei partecipanti al corso e, al contempo, grazie a questo individua le necessità degli associati.

Resta inteso che oltre al CTS le proposte formative/informative o tematiche sulle quali organizzare convegni potranno pervenire ai Dipartimenti anche da parte del Direttivo nazionale.

Il referente per l'area della ricerca

A questo referente è demandata la promozione di iniziative di studio, di approfondimento e di pubblicazione di dati relativi a specifici temi. La ricerca va strutturata in osservanza al protocollo elaborato dalla Commissione Ricerca e presentata secondo l'apposito format.

1. Individua unitamente al CTS le aree tematiche di ricerca di interesse del settore specifico e la promuove, organizza e realizza con team scelto, chiedendo consulenza alla Commissione Ricerca la quale, di concerto con il consigliere di riferimento del Direttivo Nazionale, stabilisce un importo di investimento.
2. Raccoglie le proposte degli associati e assieme alla Commissione Ricerca fornisce consulenza.

Il referente per l'area delle relazioni e comunicazioni interne ed esterne

Ad un terzo membro del dipartimento è legata l'area delle relazioni e comunicazioni sia interna che esterna all'Associazione, ovvero si dovrà occupare delle relazioni istituzionali per la diffusione e la promozione delle attività del dipartimento stesso pertanto:

1. Il referente si relaziona con le sezioni locali AGI, attraverso un numero minimo di due momenti di incontro e di divulgazione l'anno, con l'obiettivo di cogliere proposte e iniziative che siano in linea con le linee guida dettate dal Dipartimento.
2. Accoglie le richieste informative o di chiarimento pervenute dagli associati, su istanza del DN.
3. Su mandato del Direttivo Nazionale e/o in accordo con esso stabilisce contatti con istituzioni o Enti pubblici e/o privati finalizzati ad accordi e/o partnership.
4. Fornisce consulenza alle sezioni locali finalizzate a contatti, accordi e/o partnership, con istituzioni o Enti pubblici e/o privati.
5. Promuove le iniziative di respiro nazionale inerenti al settore rappresentato rilasciando interviste, o scrivendo articoli, in collaborazione con il referente nazionali responsabile della comunicazione.
6. Si impegna a promuovere contatti tra l'ufficio stampa e professionisti autorevoli di discipline adiacenti alla propria, per eventuali interviste o articoli da pubblicare.
7. Invia articoli, interviste e quant'altro ritenuto di particolare interesse da pubblicare, ai gestori dei "social network", affinché sia condiviso tra gli iscritti ai social.

Art. 04

Durata in carica e nomina dei referenti

Durata in carica

Il coordinatore e i referenti rimarranno in carica per un triennio per un massimo di tre mandati. La loro nomina è deliberata dal Direttivo Nazionale fra i soci con comprovata esperienza nel settore, fanno eccezione i nominati del primo mandato che per motivi organizzativi saranno in carica fino a maggio 2023 e che, in caso di dimissioni anticipate, saranno sostituiti con delibera del Consiglio Direttivo Nazionale. Da giugno 2023 sia in caso di nuova nomina, sia di dimissioni anticipate, il coordinatore e i referenti saranno nominati sulla base della procedura di seguito indicata.

Nomina dei referenti

I referenti sono nominati dal Direttivo Nazionale sulla base di una procedura specifica di seguito riportata.

Entro sei mesi dalla scadenza del mandato, la Segreteria Nazionale invierà una comunicazione con la quale si invita gli associati che lo desiderano a presentare la propria candidatura.

1. Il candidato ha accesso alla presentazione della propria candidatura qualora sia in possesso dei requisiti sottoelencati:
   a. sia socio ordinario da almeno tre anni;
   b. operi attivamente nel settore di competenza da almeno cinque anni;

c. sia adempiente a quanto previsto dal regolamento della formazione continua;
d. non abbia procedure disciplinari in corso;
e. non abbia avuto e non abbia procedure legali in corso con l'associazione;
f. sia in regola con il pagamento della quota associativa dell'anno in corso.
g. Qualora si fosse in possesso dei requisiti sopra elencati, il candidato dovrà compilare il format di richiesta allegato alla comunicazione indicando oltre alle proprie generalità, una breve esposizione motivazionale alla candidatura ed una eventuale proposta programmatica, allegando anche il proprio CV aggiornato.
h. Richiesta e CV dovranno pervenire alla segreteria entro la scadenza indicata nella comunicazione.

2. La segreteria nazionale invierà le candidature (richiesta e CV) al Direttivo Nazionale, il quale attuerà la selezione sulla base del CV, in termini di titoli e specializzazioni, pubblicazioni ed esperienze professionali e quant'altro rappresenti un valore aggiunto alla copertura di uno dei tre ruoli, di cui all'art. 01, all'interno del dipartimento.
3. Il Direttivo Nazionale provvederà a convocare e ad attribuire formalmente l'incarico.

Resta inteso che:

a. qualora il numero dei candidati fosse maggiore di tre, i successivi primi quattro pur essendo non designati – come nel caso della nomina del direttivo sia nazionale che di sezione -, saranno considerati comunque "membri attivi" che potrebbero essere chiamati a ricoprire una posizione in caso di dimissioni anticipate di uno o più membri nominati, e potrebbero altresì essere coinvolti attivamente nelle attività dipartimentali.
b. Qualora invece non vi fosse il numero legale di candidature, espresso nel numero minimo di tre, il Direttivo Nazionale può decidere di proporre l'incarico direttamente ad associati che si sono distinti per meriti particolari.

4. Il Direttivo Nazionale per motivate ragioni può decidere altresì di demandare la reggenza a due referenti, purché sia garantita la copertura delle tre aree previste all'Art. 01 e l'attribuzione del coordinamento dell'area ad uno dei due.

Art. 05

Autonomie e obblighi dei rappresentanti dipartimentali

Autonomie

1. Per raggiungere gli scopi di cui sopra ogni dipartimento avrà un budget a disposizione - che varierà di anno in anno a seconda delle quote sociali e degli obiettivi definiti dal Direttivo - che potrà usare per le spese riferite agli incontri, alle trasferte e allo svolgimento delle attività dipartimentali.

2. Il dipartimento avrà a disposizione anche il 50% dei proventi realizzati dagli eventi formativi al netto delle spese.
3. Ulteriori spese per eventi, convegni e quanto altro previsto dal programma annuale di lavoro eccedenti al tesoretto posseduto dovranno essere concordate e approvate preventivamente dal Direttivo Nazionale.
4. I referenti, con la supervisione del coordinatore dipartimentale, hanno piena delega operativa purché si agisca in coerenza con quanto previsto nello Statuto, nel codice deontologico e nel regolamento AGI.
5. Attribuite le cariche e assicurate le attività come previste all'art. 03 del presente regolamento, gli obiettivi generali possono essere ripartiti sulla base delle esigenze interne al dipartimento.

Obblighi

I membri dei Dipartimenti devono:

1. adottare un comportamento che rappresenti i valori e la missione dell'A.G.I., in rispetto agli obiettivi definiti dal Comitato Tecnico Scientifico e dal Direttivo Nazionale.
2. Essere in costante contatto con il proprio Consigliere Nazionale di riferimento e condividere le proposte, iniziative, innovazioni, modifiche di prassi già consolidate.
3. Presentare una proposta formativa per l'anno successivo entro e non oltre il 15 settembre dell'anno in corso.
4. Concordare preventivamente con il Direttivo Nazionale eventuali progetti formativi/informativi straordinari rispetto allo svolgimento delle attività sopra definite.
5. Proporre un piano di intervento volto al miglioramento delle prassi nonché iniziative dandone comunicazione al Consigliere di riferimento.
6. Presentare un budget preventivo entro la fine di novembre dell'anno precedente relativo alle attività ordinarie e straordinarie che intendono effettuare.
7. Il membro del Dipartimento che intende intraprendere iniziative individuali, dovrà prima condividerle con l'intero gruppo di lavoro.

Art. 06

Rapporti dei rappresentanti con gli organi istituzionali

1. **Sezioni Locali**

   Il mandato prevede una stretta collaborazione con il presidente delle Sezioni locali il quale, evidenziando le specifiche necessità territoriali, riceverà supporto da parte del referente preposto del dipartimento.
2. **Direttivo Nazionale**

   Il dipartimento si rapporterà con il Direttivo Nazionale e viceversa nella figura di un coordinatore che risponderà direttamente al Direttivo nazionale, a cui è demandato il compito di valutare i progetti proposti dal dipartimento, stabilire il budget di area e di vigilare e controllare l'operato dei referenti dipartimentali.

3. **Comitato Tecnico Scientifico**
   Il coordinatore del dipartimento si rapporterà con il Presidente del Comitato Tecnico Scientifico.

Art. 7

Rapporti con i delegati

I referenti dipartimentali nello svolgimento del ruolo ricoperto, si dovranno interfacciare con:

1. **Gruppo della Comunicazione**
   a. ufficio stampa per la promozione di iniziative Nazionali;
   b. referenti dei "social network" per l'invio di articoli, link e quanto di interesse associativo da pubblicare**;**
   c. Referente rivista per l'invio di articoli da pubblicare;
2. **Referente formazione** per la pianificazione delle attività formative;
3. **Delegato accreditamenti** per ricevere la richiesta crediti pervenuti.

Art .08

Flussi di comunicazione con gli organi istituzionali e gli associati

I dipartimenti comunicheranno via e-mail con il direttivo nazionale, le sezioni, i vari organi Istituzionali, i referenti con delega e gli associati attraverso i seguenti indirizzi email:

- Dipartimento peritale:
  dipartimentoperitale@aginazionale.it
- Dipartimento dell'orientamento e del lavoro**:**
  dipartimentoprofessionale@aginazionale.it
- Dipartimento evolutivo-familiare:
  dipartimentoevolutivofamiliare@aginazionale.it
- Dipartimento dell'educazione del gesto grafico:
  dipartimentogestografico@aginazionale.it

La casella di posta dipartimentale sarà gestita dal coordinatore, il quale, a seconda delle tematiche, penserà ad inoltrare il messaggio a chi di competenza. Ogni referente dipartimentale potrà/dovrà aprire un indirizzo e-mail, per le comunicazioni dirette con i vari interlocutori, relative all'area presidiata secondo il seguente criterio:

agi.+cognome@gmail.com (es: agi.bartolini@gmail.com).

Tutti gli indirizzi e-mail saranno pubblicati nel sito istituzionale.

Flussi in entrata indirizzo e-mail dipartimentale

Le e-mail in entrata possono pervenire da:

- tutti gli organi istituzionali dell'Associazione – referenti con delega compresi -;
- dagli associati;

- dalla segreteria nazionale, per le questioni relative al dipartimento interessato;
- da istituzioni, enti, associazioni eccetera, esterni all'associazione.

Il referente dipartimentale dovrà sempre mettere in copia conoscenza delle sue corrispondenze mail il consigliere di riferimento.