

Responsabile Organizzativo Locale - ROL

Il Responsabile Organizzativo Locale di una parrocchia o di una comunità pastorale viene indicato dal parroco e viene comunicato, entro il 15 febbraio, all'Organizzazione attraverso la email rol@family2012.com.

Nel caso di movimenti/associazioni, chiediamo di inviare il nominativo e i contatti della persona designata all'indirizzo email: rol@family2012.com.

Il ROL riceve una email dall'Organizzazione con le credenziali di accesso al sito www.family2012.com.

Il ROL, tiene i contatti tra la Parrocchia, i Movimenti, le Associazioni con l'Organizzazione Centrale per le Aree Accoglienza – Volontari – Comunicazioni alle Famiglie.

Costruisce attorno a sé un gruppo di collaboratori.

Promuove il VII Incontro Mondiale delle Famiglie sul territorio.

Raccoglie le disponibilità delle famiglie e le comunica all'Organizzazione.

Comunica a tempo opportuno la famiglia da ospitare.

Durante l'evento si fa carico dell'accoglienza sul proprio territorio e dell'accompagnamento presso le famiglie ospitanti.

Si ricorda con l'Organizzazione per il buon funzionamento dell'evento.

Promuove, sostiene e coordina la partecipazione delle famiglie, della Parrocchia e del Movimento a tutte le attività in programma.

Segnala iniziative sviluppate dal territorio.

Vademecum per i Parroci e il Responsabile Organizzativo Locale - ROL

Il parroco nomina un Responsabile Organizzativo Locale entro il 15 febbraio e comunica il suo nominativo e contatti all'Organizzazione attraverso la email rol@family2012.com.

Il ROL può contattare il suo Referente Decanale o l'Organizzazione al numero 02.87213180 per ricevere informazioni.

Il ROL riceve una email dall'Organizzazione con le credenziali di accesso al sito www.family2012.com.

Il ROL valuta le proprie strutture e procede, dopo aver effettuato login ed essere entrato nella sua area riservata, con la compilazione online del modulo "Accoglienza in Parrocchia" ove inserisce tutte le specifiche utili a favorire una adeguata accoglienza (strutture a disposizione, posti a disposizione, periodo di accoglienza disponibile, lingue parlate...).

Il ROL si preoccupa di identificare e contattare strutture per l'accoglienza presenti nella sua zona (comunità religiose, strutture per vita comunitaria, ecc..) e segnalarle all'Organizzazione attraverso la mail rol@family2012.com.

L'Organizzazione contatta il ROL concordando un appuntamento per verificare l'idoneità degli spazi segnalati e recepire i dati tecnici (servizi, parcheggi, presenza di ausili di sicurezza, ecc..) ed eventuali necessità (brandine, materassini, bagni chimici ecc..).

L'Organizzazione alla presenza del ROL, effettua il sopralluogo presso la parrocchia/struttura.

Il ROL riceve offerta di disponibilità ad accogliere da parte di una o più famiglie della propria parrocchia.

Il ROL raccoglie le adesioni delle famiglie e procede con la compilazione online del modulo "Accoglienza in Famiglia" dopo aver effettuato login ed essere entrato nella sua area riservata. In caso di necessità e di ulteriori informazioni, può contattare l'Ufficio Accoglienza al numero di telefono 02.67656476 e/o alla email rol@family2012.com.

L'Organizzazione comunica al ROL i dati della famiglia/singolo partecipante/gruppo che saranno ospitati.

Il ROL condivide in maniera tempestiva eventuali modifiche/aggiornamenti contattando l'Organizzazione attraverso l'indirizzo email: rol@family2012.com o telefonando al numero 02.87213180.

Il ROL predisporre l'allestimento degli spazi disponibili.

Cosa devono fare le famiglie che desiderano accogliere?

Comunicano il proprio interesse al parroco.

Il parroco comunica il nominativo del Responsabile Organizzativo Locale al quale rivolgersi.

Il ROL raccoglie le vostre adesioni e inserisce i vostri dati nel modulo "Accoglienza in famiglia" che dovrete solo firmare.

L'Organizzazione recepisce telematicamente i dati e li mette in relazione con quelli relativi alla richiesta di ospitalità e abbina le famiglie/singoli partecipanti/gruppi.

L'Organizzazione comunica al ROL i dati della famiglia/singolo partecipante che sarà ospitato.

Il ROL comunica alle famiglie i dati della famiglia ospitata.

L'Organizzazione e il ROL condividono in maniera tempestiva eventuali modifiche/aggiornamenti.

Cosa devono fare le parrocchie che desiderano accogliere?

Il parroco nomina un Responsabile Organizzativo Locale entro il 15 febbraio e comunica il suo nominativo e contatti all'Organizzazione attraverso la email rol@family2012.com.

Il ROL riceve una email dall'Organizzazione con le credenziali di accesso al sito www.family2012.com che gli permettono di visualizzare i moduli relativi all'accoglienza.

Il ROL valuta le proprie strutture e procede, dopo aver effettuato login ed essere entrato nella sua area riservata, con la compilazione online del modulo "Accoglienza in Parrocchia" ove inserisce tutte le specifiche utili a favorire una adeguata accoglienza (strutture a disposizione, posti a disposizione, periodo di accoglienza disponibile, lingue parlate...).

Il ROL si preoccupa di identificare e contattare strutture per l'accoglienza presenti nella sua zona (comunità religiose, strutture per vita comunitaria, ecc..) e segnalarle all'Organizzazione attraverso l'email rol@family2012.com.

L'Organizzazione contatta il ROL concordando un appuntamento per verificare l'idoneità degli spazi segnalati e recepire i dati tecnici (servizi, parcheggi, presenza di ausili di sicurezza, ecc...) ed eventuali necessità (brandine, materassini, bagni chimici ecc..).

L'Organizzazione alla presenza del ROL, effettua il sopralluogo presso la parrocchia/struttura.

L'Organizzazione mette in relazione i dati recepiti con quelli relativi alla richiesta di ospitalità e abbina le famiglie/singoli partecipanti/gruppi.

L'Organizzazione comunica al ROL i dati delle famiglie/singoli partecipanti/gruppi che saranno ospitati.

L'Organizzazione e il ROL condividono in maniera tempestiva eventuali modifiche/aggiornamenti.