



Mansionario del comitato

1. Scopo e contenuti

Il presente mansionario si basa sugli statuti, sul regolamento economico-finanziario e sul regolamento del comitato. Definisce le mansioni, le competenze e le responsabilità del comitato e contiene le direttive per l'esecuzione delle mansioni. Nelle sue attività, e in particolare nelle sue decisioni, il comitato tiene conto della partecipazione dei soci attivi, delle sezioni, dei dipartimenti, delle commissioni, dei gruppi di lavoro, del segretariato e di altri gruppi interessati.

2. Principi

2.1. Principio delle deleghe

A meno che la legislazione, gli statuti, i regolamenti o le descrizioni delle attività non prevedano l'assegnazione di funzioni non trasferibili o specifiche dell'organo, le mansioni e le competenze sono delegate di base all'unità organizzativa gerarchicamente subordinata che è in grado di decidere in modo appropriato sulla base delle proprie conoscenze ed esperienze nella relativa mansione.

2.2. Principio delle competenze

Ogni unità organizzativa dispone di tutte le competenze necessarie per prendere le decisioni appropriate nell'ambito delle mansioni assegnate.

3. Organizzazione

La gestione strategica delle attività associative avviene tramite il comitato e le relative commissioni. I principi, l'organizzazione, il diritto di firma, le mansioni e le competenze del comitato sono regolati nel regolamento del comitato.

4. Mansioni e competenze

Le mansioni dei membri del comitato sono:

- rappresentanza dell'associazione e dei relativi interessi nei confronti di altre associazioni, organizzazioni, amministrazioni o altri organi,
- garanzia del flusso delle informazioni all'interno del comitato e
- partecipazione attiva al processo di sviluppo strategico.

Il vicepresidente¹ ha come mansione sussidiaria quella di supplenza del presidente.

In aggiunta alle mansioni sopracitate al presidente spettano anche:

- preparazione, convocazione e direzione delle riunioni delle commissioni e del comitato,
- convocazione e direzione delle assemblee dei delegati e delle assemblee generali,
- resoconto (rapporto annuale) all'attenzione delle assemblee generali,
- ricongiungimento di gruppi divergenti o sezioni e mediazione in caso di conflitti,
- iniziare e dirigere processi di sviluppo strategico.

¹ In un'ottica di leggibilità e scorrevolezza, all'interno del testo il genere maschile è impiegato per tutti i generi.



5. Diritti e doveri

I membri del comitato, compreso il presidente, dispongono dei seguenti diritti e doveri:

- **Diritto di consultazione e diritto all'informazione**
Nelle riunioni il presidente e i membri del comitato hanno l'obbligo di informare. Al di fuori delle riunioni ogni membro di comitato può esigere dal direttore del segretariato informazioni inerenti al corso delle attività o a singole attività. Ogni membro del comitato può consultare gli atti purché non vi siano contenuti dati sensibili o dati personali che sottostanno alla tutela della privacy.
- **Indennità**
Ogni membro del comitato ha diritto a un'indennità relativa al tempo impiegato. Le spese in relazione all'attività saranno rimborsate. I dettagli sono definiti nel regolamento delle spese e delle indennità.
- **Formazione continua**
I membri del comitato acquisiscono le nozioni necessarie tramite corsi di perfezionamento o di formazione continua. Verranno consigliati e supportati dal segretariato.
- **Obbligo di ricusazione**
I membri del comitato hanno l'obbligo di ricusazione nel caso di consulenze o delibere in cui sono direttamente coinvolti. Nel caso che durante la preparazione di un'attività si presenti la necessità di ricusazione, il membro del comitato coinvolto verrà informato dal segretariato. In questo caso il membro del comitato non riceve alcuna documentazione e non può pretendere né la consultazione né l'informazione.
- **Confidenzialità**
I membri del comitato sottostanno all'obbligo di confidenzialità in relazione a tutte le faccende di cui vengono a conoscenza nell'adempimento delle proprie mansioni in seno all'associazione. I documenti e le informazioni sono da trattare in modo confidenziale.
- **Restituzione degli atti/Cancellazione di dati**
Alla fine del mandato i documenti confidenziali e le informazioni vanno restituite o cancellate.
- **Regali**
Regali o altri benefici in relazione ad attività direttamente connesse all'associazione vanno rifiutati di principio. Regali di cortesia socialmente consueti, fino a un valore massimo di mercato di CHF 200.-, per regalo e destinatario, sono esentati da questa regola. I membri del comitato sono tenuti a informare il comitato dei regali che superano questo limite.

6. Commissioni

Per l'esercizio dei suoi compiti il comitato può formare, secondo l'art. 5 del rispettivo regolamento, delle commissioni. Le commissioni sono degli organismi impiegati dal comitato per la preparazione delle sue attività in un ambito definito. La presidenza di una commissione spetta a un membro del comitato. Con la fine del mandato nel comitato termina anche la partecipazione in una commissione.

Nel loro ambito tematico le commissioni consigliano tutte le decisioni e le attività necessarie al comitato e ricevono le necessarie relazioni da parte del segretariato. Sono supportati e consigliati dal segretariato. Sono responsabili per il monitoraggio del loro ambito. Sono composte da tre membri del comitato e una rappresentanza del segretariato è assessore permanente. In caso di necessità si possono invitare a una riunione commissionale specialisti esterni senza diritto di voto. Il presidente di EIT.swiss viene invitato a tutte le riunioni commissionali.

Per le deliberazioni delle commissioni deve venire redatto un protocollo, il quale deve essere presentato al comitato e al segretariato entro due settimane. Le commissioni sono atte a deliberare quando la maggioranza dei membri è presente. La delibera avviene con la maggioranza dei voti di tutti i membri commissionali. Una delibera scritta fuori da una riunione commissionale è ammissibile.



6.1. Commissioni permanenti

6.1.1. Commissione della gestione

La commissione della gestione si occupa di questioni relative alla pianificazione normativa-strategica, all'organizzazione e alla direzione, nonché al posizionamento politico dell'associazione. Il presidente è sempre membro e il direttore è sempre assessore permanente della commissione della gestione.

6.1.2. Commissione della formazione

La commissione della formazione si occupa dello sviluppo strategico dei profili professionali. I presidenti della commissione per la garanzia della qualità (CGQ), della commissione per lo sviluppo professionale e la qualità elettroprofessioni (CSPQ elettro), della commissione per lo sviluppo professionale e la qualità informatica degli edifici (CSPQ informatica degli edifici) e una rappresentanza del reparto formazione professionale del segretariato sono invitati in qualità di ospiti alle riunioni della commissione della formazione.

6.1.3. Commissione delle finanze

La commissione delle finanze si occupa delle questioni finanziarie dell'associazione. Oltre al preventivo e al conto annuale fanno parte delle sue mansioni l'approvazione delle spese non preventivate ai sensi dell'art. 20 del regolamento economico-finanziario. Il presidente è sempre membro e "il responsabile in carica delle finanze del segretariato è assessore permanente della commissione delle finanze".

6.2. Ulteriori commissioni

In caso di necessità il comitato può formare delle commissioni non permanenti. Il comitato deve definire in modo vincolante le mansioni, le competenze e la responsabilità di queste commissioni.

7. Disposizioni finali

7.1. Entrata in vigore

Il mansionario è stato approvato durante la riunione del comitato dell'11 ottobre 2023 ed entrato in vigore lo stesso giorno. Il comitato lo può aggiornare in qualsiasi momento.