



## Mansionario delle commissioni

### 1. Scopo e contenuti

Il presente mansionario si basa sugli statuti e sul regolamento economico-finanziario. Definisce le mansioni, le competenze e le responsabilità delle commissioni e contiene le direttive per l'esecuzione delle mansioni. Per le commissioni menzionate nel regolamento economico-finanziario (Commissione per il partenariato sociale CPS, Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità CSPQ secondo l'ordinanza sulla formazione professionale e Commissione per la garanzia della qualità) il presente mansionario vale solo a titolo sussidiario.

### 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. La responsabilità generale (nel senso di responsabilità gestionale) spetta all'unità organizzativa delegante.

#### 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 delle attività associative avviene tramite il comitato, le commissioni e il segretariato. Le commissioni supportano gli organi direttivi nell'esercizio e nell'esecuzione delle attività associative. Hanno carattere consultivo e collaborano con il segretariato, l'organo direttivo operativo.

Oltre alla Commissione per il partenariato sociale CPS (art. 14 del regolamento economico-finanziario), la Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità CSPQ (art. 15 del regolamento economico-finanziario) e la Commissione per la garanzia della qualità CGQ (art. 16 del regolamento economico-finanziario) il comitato istituisce le seguenti commissioni:

- Commissione per la formazione professionale (CFP)
- Commissione per la formazione non formale (CFNF)
- Commissione per la sicurezza sul lavoro (CSL)
- Commissione per le questioni future (CQF)

### 4. Composizione

Ogni commissione è composta da un massimo di nove membri. Nella composizione si deve prestare particolare attenzione all'equilibrio delle regioni rappresentate, alle lingue nazionali, agli ambiti specialistici e alle strutture aziendali.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Nella composizione si applicano le direttive secondo l'art. 31 cpv. 3 degli statuti: Nelle commissioni possono essere elette in via eccezionale persone che non appartengono a un socio attivo. Tuttavia le commissioni devono essere composte prevalentemente da rappresentanti di soci attivi. La presidenza deve essere affidata a un socio attivo.



## **5. Durata e limitazione della durata del mandato**

La durata del mandato dei membri di commissione è di due anni. La rielezione è ammessa. La durata massima del mandato è di dieci anni. I membri di commissione possono essere eletti per un'ultima volta un anno prima del raggiungimento dell'età ordinaria di pensionamento. Inoltre recedono automaticamente al termine del mandato in cui hanno raggiunto l'età ordinaria di pensionamento. Il comitato decide sulle eccezioni.

## **6. Convocazione e direzione delle riunioni**

Le riunioni sono convocate dal presidente<sup>2</sup>. Di regola si tengono da due a quattro riunioni all'anno. I punti chiave delle riunioni vengono definiti dal presidente in collaborazione con il collaboratore del segretariato in base agli sviluppi aggiornati dei progetti e delle attività. Il processo di pianificazione è inoltre coordinato con il comitato.

## **7. Potere decisionale e deliberazione**

Le commissioni sono atte a deliberare quando la metà dei membri è presente. Le commissioni deliberano con la maggioranza assoluta. In caso di parità il voto del presidente è decisivo. La delibera scritta fuori da una riunione commissionale è ammissibile.

## **8. Protocollo**

Deve venire redatto un protocollo. Per ogni delibera deve contenere i seguenti elementi: situazione iniziale (eventualmente in precedenza un riassunto), analisi/spiegazione, richiesta e decisione. I protocolli devono essere approvati dalle commissioni nella riunione successiva. I protocolli della delibera vengono sottoposti per conoscenza al comitato. Dipartimenti, altre commissioni e gruppi di lavoro vengono informati regolarmente sulle attività più importanti della commissione.

## **9. Mansioni e competenze**

Le commissioni servono per esaminare e trattare argomenti specifici. I loro compiti comprendono in particolare:

- supporto e consulenza al segretariato nello sviluppo di offerte e servizi per i soci e il settore,
- tutela, acquisizione e rappresentanza degli interessi nei confronti del comitato,
- rappresentanza dell'associazione in caso di questioni inerenti alle attività commissionali nei confronti di terzi,
- collaborazione tematica e coordinazione con altre commissioni e dipartimenti,
- elaborazione di domande per progetti all'attenzione del comitato, in collaborazione con il segretariato,
- monitoraggio e controllo dei progetti avviati.

## **10. Diritti e doveri**

I membri di commissione, compreso il presidente, dispongono dei seguenti diritti e doveri:

- **Diritto di consultazione e diritto all'informazione**  
Nelle riunioni il presidente e i membri della commissione hanno l'obbligo di informare. Al di fuori delle riunioni ogni membro di commissione può esigere dal segretariato informazioni inerenti al corso delle attività o su singole attività che sono rilevanti per la commissione. Ogni membro di commissione può consultare gli atti purché non vi siano contenuti dati sensibili o dati personali che sottostanno alla tutela della privacy.
- **Indennità**  
Ogni membro della commissione 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.

---

<sup>2</sup> In un'ottica di leggibilità e scorrevolezza, all'interno del testo il genere maschile è impiegato per ambo i sessi.



- **Formazione continua**  
I membri della commissione acquisiscono le nozioni necessarie alla loro attività tramite corsi di perfezionamento o di formazione continua. Verranno consigliati e supportati dal segretariato.
- **Obbligo di riconsiliazione**  
I membri della commissione hanno l'obbligo di riconsiliazione 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 riconsiliazione, il membro della commissione coinvolto verrà informato dal segretariato. In questo caso il membro della commissione non riceve alcuna documentazione e non può pretendere né la consultazione né l'informazione.
- **Confidenzialità**  
I membri della commissione 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.

## **11. Conferenza di coordinamento**

Per garantire il coordinamento e lo scambio si possono tenere annualmente una o due conferenze di coordinamento. Saranno organizzate dal segretariato. Oltre ai presidenti delle commissioni, sono invitati alla conferenza di coordinamento anche i presidenti dei dipartimenti, dei gruppi di lavoro, delle commissioni del comitato e i collaboratori del segretariato coinvolti. Le sezioni saranno informate in merito ai risultati.

## **12. Disposizioni finali**

### **12.1. Entrata in vigore**

Il mansionario è stato approvato durante la riunione del comitato del 18 marzo 2020 ed è entrato in vigore lo stesso giorno.

### **12.2. Valutazione**

Il mansionario dovrebbe essere controllato dopo tre anni dall'entrata in vigore ed eventualmente adattato