FC Esempiese

**Regolamento del comitato esecutivo**

**Contenuti:**

* Princìpi di conduzione
* Funzione e compiti del comitato esecutivo in conformità allo statuto
* Altri compiti specifici del comitato esecutivo
* Compiti dei singoli membri del comitato esecutivo
* Nomina dei membri del comitato esecutivo
* Processo di pianificazione
* Istituzione di gruppi di progetto
* Organizzazione delle riunioni
* Deliberazioni
* Verbale delle riunioni
* Indennizzo spese

Approvato dal comitato esecutivo

in data xx.xx.20xx

1. **Princìpi di conduzione**

Quale comitato esecutivo dell’FC Esempieseosserviamo i seguenti princìpi di conduzione:

* Attuiamo uno stile di conduzione cooperativo e orientato agli obiettivi.
* Quale autorità collegiale, ci presentiamo compatti sia all’interno della società che verso interlocutori esterni.
* I princìpi che adottiamo nella conduzione e nell’organizzazione del club si ispirano a obiettivi concreti. In tale contesto ci rifacciamo agli interessi, alle esigenze e alle attese dei membri del nostro club e più in generale della società civile.
* Ci adoperiamo affinché il lavoro svolto all’interno della società risulti efficiente e di alta qualità, in modo da apportare il massimo vantaggio ai membri.
* Osserviamo e analizziamo i cambiamenti di natura rilevante per la nostra società e traiamo le dovute conclusioni per la sua attività.
* Pianifichiamo le nostre attività e prestazioni secondo quanto stabilito nelle linee guida, su due livelli:
* sul piano strategico definiamo gli obiettivi, i capisaldi e i programmi per i due anni successivi;
* sul piano operativo elaboriamo la pianificazione annuale per tutte le nostre attività e prestazioni con il corrispondente budget annuo.

Lavoro a titolo volontario (principio):

*La società si appoggia principalmente su volontari competenti e capaci che dispongono di una certa esperienza nell’ambito loro affidato. Nei limiti delle possibilità finanziarie, là dove il lavoro volontario non dovesse risultare sufficiente, assumiamo quali nostri dipendenti persone opportunamente qualificate e corrispondiamo loro una congrua retribuzione.*

Nell’ottica di una maggiore efficienza ed efficacia, ci affidiamo a esterni per lo svolgimento di determinati compiti (ad es. marketing e comunicazione) o per ricevere assistenza al riguardo.

1. **Organizzazione del comitato esecutivo**
   1. **Funzione e compiti del comitato esecutivo in conformità allo statuto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Direzione, rappresentanza* | 1 | Il comitato esecutivo è l’organo di direzione dell’associazione. Rappresenta l’associazione nei rapporti con gli interlocutori esterni ed è responsabile nei confronti dell’assemblea generale. |
| *Composizione* | 2 | Il comitato esecutivo è composto da un numero di membri compreso tra cinque e sette. |
| *Nomina, durata del mandato* | 3 | I membri del comitato esecutivo sono nominati dall’assemblea generale per un mandato della durata di due anni; possono essere rieletti. Una persona nominata a sostituire un membro del comitato esecutivo rimane in carica fino al termine del mandato di quest’ultimo. |
| *Costituzione* | 4 | Il comitato esecutivo si autocostituisce, con l’unica eccezione del suo presidente. |
| *Compiti e competenze* | 5 | Compiti e competenze:   * direzione della società in base ai princìpi delle linee guida e alle disposizioni dello statuto * attuazione delle deliberazioni prese dall’assemblea generale * pianificazione dello sviluppo della società nel lungo termine * elaborazione del programma di attività con budget annuo * avvio di opportune misure, come ad es. l’emanazione di regolamenti e direttive, per la conduzione efficiente e ordinata della società * istituzione di gruppi di lavoro per l’esecuzione di progetti e compiti a durata limitata * preparazione e svolgimento dell’assemblea generale * rappresentanza dell’associazione nei confronti di interlocutori esterni * adempimento di tutti i compiti che non sono espressamente assegnati a un altro organo |

* 1. **Altri compiti specifici del comitato esecutivo**
* Pianificazione/sviluppo/controllo:

obiettivi di lungo termine della società, pianificazione annuale, organizzazione del controllo

* Organizzazione di:

allenamenti, promozione delle giovani leve, formazione continua, G+S, partecipazione al campionato, direzione di partite, organizzazione di tornei, garanzia delle infrastrutture e del materiale, ecc.

* Assistenza ai membri:

cura dei rapporti con i membri, servizi, recepimento delle esigenze dei membri, rappresentanza degli interessi dei membri

* Gestione del personale:

organizzazione pianificazione del personale, reclutamento, conduzione, promozione, formazione e perfezionamento di funzionari della società (comitato esecutivo, allenatori, impiegati, ecc.)

* Comunicazione:

organizzazione rivista della società, informazioni ai membri, comunicazione tra funzionari, comunicazione con business partner, cooperazione con altri club, organizzazioni e associazioni, pubbliche relazioni, Internet

* Rendiconti:

redazione e presentazione del rapporto annuale e della chiusura d’esercizio

* Finanze e contabilità:

organizzazione contabilità, incasso contributi di iscrizione, pianificazione finanziaria, reperimento fondi, gestione patrimoniale

* Amministrazione/EDP:

organizzazione gestione membri, acquisto e utilizzo IT, verbali, deposito, archivio, assicurazioni

* 1. **Compiti dei singoli membri del comitato esecutivo**

I membri del comitato esecutivo dirigono i propri settori autonomamente nel quadro dei compiti e delle competenze definiti in conformità alle descrizioni delle funzioni e ai diagrammi funzionali.

* 1. **Nomina dei membri del comitato esecutivo**

Il comitato esecutivo deve comunicare per tempo ai membri della società eventuali posti vacanti che richiederanno nuove elezioni o elezioni complementari.

Tra i requisiti richiesti per diventare membri del comitato esecutivo vi sono:

* attitudine alla conduzione e all’organizzazione;
* competenza specialistica nelle mansioni corrispondenti;
* capacità di lavorare in team;
* sufficiente tempo a disposizione per svolgere il lavoro richiesto nell’ambito del comitato esecutivo.
  1. **Processo di pianificazione**

Il comitato esecutivo svolge annualmente il processo di pianificazione riportato di seguito:

A)

Riunione di clausura finalizzata a varare la pianificazione pluriennale per attività, prestazioni, investimenti, personale e finanze su due anni, conformemente a quanto stabilito nelle linee guida

B)

Stesura della pianificazione annuale e del progetto di preventivo per l’anno successivo secondo quanto stabilito nelle linee guida e nel piano pluriennale; recepimento di esigenze attuali e progetti a breve termine

C)

Proposta di approvazione della pianificazione annuale e del progetto di preventivo nella loro versione definitiva, all’attenzione dell’assemblea generale

D)

Accettazione della pianificazione annuale e del budget da parte dell’assemblea generale

* 1. **Istituzione di gruppi di progetto**

Il comitato esecutivo istituisce gruppi di progetto che si dedicano a iniziative di durata limitata (ad es. organizzazione di tornei, ritiri ed eventi sociali, investimenti di una certa entità, ecc.) e ne controlla l’attività.

* 1. **Organizzazione delle riunioni**

Tempistiche:

le riunioni del comitato esecutivo si tengono di norma con cadenza mensile, il primo lunedì di ogni mese, alle ore 19.30. Se necessario, vengono indette ulteriori riunioni.

Convocazione:

è l’attuario a diramare l’avviso di convocazione. L’ordine del giorno e i documenti vengono recapitati ai membri del comitato esecutivo al più tardi 10 giorni prima della riunione. Se un membro desidera iscrivere un argomento all’ordine del giorno, deve renderlo noto con un anticipo di almeno 14 giorni sulla data della riunione. È il presidente a coordinare le singole operazioni.

Rendiconto:

i rapporti relativi alle varie sfere di competenza devono essere inoltrati agli altri colleghi del comitato esecutivo al più tardi 2 giorni prima della riunione.

Partecipazione:

la partecipazione alle riunioni del comitato esecutivo è obbligatoria per tutti i membri del comitato stesso. Se necessario, è possibile estendere la convocazione ad altri soggetti.

* 1. **Deliberazioni**

Il comitato esecutivo può validamente deliberare purché sia presente oltre la metà dei membri aventi diritto di voto.

Prende le sue deliberazioni a maggioranza semplice dei membri presenti. In caso di parità, decide il voto del presidente.

Le deliberazioni del comitato esecutivo possono essere prese anche per iscritto nel caso in cui

* vi siano condizioni di urgenza;
* in virtù della disponibilità di documenti chiari, le questioni possano essere evase anche senza una discussione orale.
  1. **Verbale delle riunioni**

L’attuario tiene un verbale della riunione, sotto forma di verbale delle decisioni. Tale documento va recapitato entro i 5 giorni successivi allo svolgimento della riunione a tutti i membri del comitato esecutivo e agli eventuali altri partecipanti.

I membri del comitato esecutivo e/o l’attuario responsabile informano i diretti interessati in merito a decisioni prese dal comitato che li riguardano o incarichi loro assegnati.

* 1. **Indennizzo spese**

I membri del comitato esecutivo svolgono la propria attività nell’ambito della società a titolo volontario, vale a dire senza alcun indennizzo finanziario.

Per le seguenti fattispecie vengono indennizzate le spese nel rispetto del budget:

* costi di viaggio, vitto e alloggio nel caso di impegni sportivi o di rappresentanza in altra sede:
* biglietto ferroviario metà-prezzo, 2a classe
* 70 cent. di indennità chilometrica per l’utilizzo dell’auto privata, qualora non sia possibile esigere l’utilizzo della ferrovia o dei mezzi di trasporto pubblici (tratte brevi, trasporti di persone o materiale, orario sfavorevole, ecc.)
* CHF 25.– a pasto (colazione CHF 10.–)
* alloggio in sistemazioni con standard non superiore alla classe media
* Altre spese:

telefono, spese postali, spese per materiale, ecc. dietro presentazione del giustificativo

Città Esempio, xx.xx.20xx

Il presente regolamento è stato approvato e posto in vigore durante la riunione del comitato esecutivo tenutasi il xx.xx.20xx.