



Mansionario dei dipartimenti

1. Scopo e contenuti

Il presente mansionario si basa sugli statuti e sul regolamento economico-finanziario. Definisce i principi, le mansioni, le competenze e le responsabilità dei dipartimenti e contiene le direttive per l'esecuzione delle mansioni.

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. I dipartimenti supportano gli organi direttivi nell'esercizio e nell'esecuzione delle attività associative. Collaborano con il segretariato, l'organo direttivo operativo. Ci sono i seguenti dipartimenti¹:

- installazione elettrica (DIE)
- progettazione elettrica (DPE)
- tecnologie dell'informazione e della comunicazione (DTIC)
- controlli elettrici (DCE)
- automazione degli edifici (DAE)
- tecnica della sicurezza (DTS)

4. Composizione

Ogni dipartimento è composto 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.²

5. Durata e limitazione della durata del mandato

La durata del mandato dei membri di dipartimento è di due anni. La rielezione è ammessa. La durata massima del mandato è di dieci anni. I membri di dipartimento 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.

¹ I dipartimenti sono definiti nell'art. 2 del regolamento economico-finanziario.

² Nella composizione si applicano le direttive secondo l'art. 29 cpv. 3 degli statuti: Nei dipartimenti possono essere elette esclusivamente persone che appartengono a un socio attivo.



6. Convocazione e direzione delle riunioni

Le riunioni sono convocate dal presidente³. 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

I dipartimenti sono atti a deliberare quando la metà dei membri è presente. I dipartimenti deliberano con la maggioranza assoluta. In caso di parità il voto del presidente è decisivo. La delibera scritta fuori da una riunione dipartimentale 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 dai dipartimenti nella riunione successiva. I protocolli della delibera vengono sottoposti per conoscenza al comitato. Commissioni, altri dipartimenti e gruppi di lavoro vengono informati regolarmente sulle attività più importanti del dipartimento.

9. Mansioni e competenze

I dipartimenti servono alla tutela dei molteplici interessi del settore. I loro compiti comprendono in particolare:

- tutela, acquisizione e rappresentanza degli interessi dipartimentali nei confronti del comitato,
- rappresentanza dell'associazione in caso di questioni inerenti alle attività dipartimentali nei confronti di terzi,
- collaborazione tematica e coordinazione con altri dipartimenti e commissioni,
- supporto e consulenza al segretariato nello sviluppo di offerte e servizi per i soci e il settore,
- 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 dipartimento, compreso il presidente, dispongono dei seguenti diritti e doveri:

- **Diritto di consultazione e diritto all'informazione**
Nelle riunioni il presidente e i membri del dipartimento hanno l'obbligo di informare. Al di fuori delle riunioni ogni membro di dipartimento può esigere dal segretariato informazioni inerenti al corso delle attività o su singole attività che sono rilevanti per il dipartimento. Ogni membro di dipartimento può consultare gli atti purché non vi siano contenuti dati sensibili o dati personali che sottostanno alla tutela della privacy.
- **Indennità**
Ogni membro del dipartimento 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 dipartimento acquisiscono le nozioni necessarie alla loro attività tramite corsi di perfezionamento o di formazione continua. Verranno consigliati e supportati dal segretariato.

³ In un'ottica di leggibilità e scorrevolezza, all'interno del testo il genere maschile è impiegato per ambo i sessi.



- **Obbligo di ricsuzione**
I membri del dipartimento hanno l'obbligo di ricsuzione 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 ricsuzione, il membro del dipartimento coinvolto verrà informato dal segretariato. In questo caso il membro del dipartimento non riceve alcuna documentazione e non può pretendere né la consultazione né l'informazione.
- **Confidenzialità**
I membri del dipartimento 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 dei dipartimenti, sono invitati alla conferenza di coordinamento anche i presidenti delle commissioni, 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