

Elenco dei doveri del Presidente Federativo, del Segretario generale e del Responsabile amministrativo

Organizzazione del Segretariato federativo

A. Personale

1. Il Presidente federativo

1.1 Informazioni generali

Il Presidente federativo (PF) deve essere un agente di polizia in servizio attivo e conoscere a fondo gli interessi e le esigenze del servizio di polizia. Viene nominato di volta in volta dall'assemblea dei delegati per un periodo di 2 anni. Deve essere membro della FSFP.

1.2 Criteri d'assunzione

Deve essere accertato che il datore di lavoro metterà a disposizione del Presidente federativo il tempo necessario. Un ufficio viene messo a sua disposizione presso il segretariato. Per la propria attività, riceve un indennizzo conformemente allo specifico regolamento.

1.3 Mansioni ed obblighi

Il Presidente federativo deve svolgere, in particolare, le seguenti mansioni:

- a) Rappresentare la FSFP verso l'esterno
- b) Superiore del Segretario generale (SG)
- c) Preparare e dirigere le assemblee dei delegati (AD), le riunioni del Comitato centrale e dell'Ufficio esecutivo (UE)
- d) Partecipare ai lavori di varie commissioni federali, della CCDGP, della CCPCS e della Commissione paritetica
- e) Attività di lobbismo presso i parlamentari
- f) Rappresentare la FSFP all'ISP
- g) Mantenere i contatti con organizzazioni professionali svizzere ed estere
- h) Presidente del Consiglio di fondazione della cassa decessi della FSFP
- i) Stesura di un rapporto annuale

2. Il Segretario generale

2.1 Informazioni generali

Il Segretario generale è direttamente subordinato al Presidente federativo. Partecipa ai lavori dell'Ufficio esecutivo senza diritto di voto. Deve salvaguardare e badare all'indipendenza politica e

confessionale della Federazione. Il Segretario generale è impiegato con un rapporto di lavoro di diritto privato.

2.2 Criteri d'assunzione

- a) Il Segretario generale deve provenire dal servizio di polizia attivo e conoscere a fondo la professione di poliziotto e le esigenze della polizia.
- b) Competenza sociale e comunicativa
- c) Padronanza di una lingua nazionale come lingua madre e buone conoscenze scritte ed orali delle altre lingue nazionali

2.3 Mansioni ed obblighi

- a) Rappresentare gli interessi della FSFP, d'intesa con il Presidente federativo, nei confronti delle autorità politiche e di polizia, di associazioni, organizzazioni e media
- b) Potere d'impartire istruzioni ed obbligo d'informazione nei confronti del Responsabile amministrativo (RA)
- c) Curare i contatti con le sezioni. Rappresentare gli interessi sindacali e strutturali della FSFP nei confronti delle sezioni
- d) Coadiuvare le sezioni nella realizzazione degli interessi sindacali e strutturali conformemente agli statuti della FSFP
- e) Partecipare ai lavori in commissioni a tutti i livelli
- f) Assistere e coordinare la redazione del giornale federativo e partecipare alla sua realizzazione
- g) Coordinare i mezzi di comunicazione e conservare l'autonomia delle lingue ufficiali
- h) Mantenere le reti esistenti (sponsor, assicurazioni ecc.) ed instaurare nuovi contatti
- i) Partecipare alle riunioni di bilancio
- j) Coordinare l'Assemblea dei delegati con la sezione organizzatrice
- k) Coordinare l'attività mediatica, d'intesa con il Presidente federativo
- l) Redigere un rapporto annuale sulle attività del Segretariato federativo

3. Il Responsabile amministrativo

3.1 Informazioni generali

Il Responsabile amministrativo è direttamente subordinato all'Ufficio esecutivo e funge da suo assistente.

L'impiego prevede un rapporto di lavoro di diritto privato.

3.2 Criteri d'assunzione

- a) Competenza nella gestione del personale
- b) Competenza commerciale ed organizzativa
- c) Competenza sociale e comunicativa

- d) Conoscenza di una lingua ufficiale come lingua madre e buone conoscenze delle altre lingue ufficiali

L'assunzione del Responsabile amministrativo avviene su proposta del Presidente federativo e del Segretario generale, ed è di competenza dell'Ufficio esecutivo.

3.3 Mansioni e doveri

- a) Rappresentare la FSFP nelle necessità organizzative delle sezioni
- b) Partecipare alle riunioni dell'Ufficio esecutivo, del CC e dell'AD, redigere il verbale ed assicurarne la traduzione. I verbali dell'AD e del CC devono essere consegnati ai rispettivi organi entro e non oltre 30 giorni dalle riunioni
- c) Interlocutore del Segretario generale per quanto concerne le sue necessità amministrative
- d) Responsabilità tecnica in campo informatico
- e) Formulazione di richieste d'ordine finanziario da sottoporre all'Ufficio esecutivo, per le necessità del Segretariato federativo a livello di personale e di investimenti
- f) Contabilità della cassa federativa

B. Amministrazione

4. Il Segretariato federativo

4.1 Informazioni generali

Il Segretariato federativo è un fornitore di servizi per le sezioni, i membri e gli organi della Federazione. Gli impiegati del Segretariato federativo sono subordinati al Responsabile amministrativo.

4.2 Criteri d'assunzione

E' necessaria una formazione commerciale. La conoscenza di una seconda lingua nazionale è auspicata. L'assunzione viene effettuata dall'Ufficio esecutivo su proposta del Presidente federativo, del Segretario generale e del Responsabile amministrativo.

4.3 Mansioni ed obblighi

- a) Gestire l'amministrazione della protezione giuridica
- b) Gestire la contabilità
- c) Controllo della gestione corrente
- d) Raccogliere le delibere delle assemblee dei delegati e delle riunioni del Comitato centrale
- e) Gestire l'amministrazione globale della FSFP
- f) Gestire le banche dati dei membri

- g) Gestire un ufficio documentazione
- h) Mantenere un archivio della federazione, accessibile a tutti i funzionari federativi ed a tutte le sezioni
- i) Locazione degli appartamenti di vacanza della FSPF ed assistenza nella loro amministrazione, inc. portineria, in collaborazione con il responsabile degli appartamenti di vacanza

5. Informazioni generali

5.1 Il Segretariato federativo ha la facoltà di trasmettere eventuali indirizzi dei membri soltanto previa autorizzazione scritta delle rispettive sezioni. Gli indirizzi delle sezioni sono di dominio pubblico.

Il presente elenco degli obblighi è stato approvato dal Comitato centrale durante la sua riunione del 29 ottobre 2010 a Ginevra ed annulla e sostituisce quello dell'anno 2009.