**PS [Nome sezione]**

**CONVOCAZIONE RIUNIONE DI COMITATO**

**Giorno-data-ora-luogo (da quando a quando)**

**[P.f. tener conto dei commenti a pag. 2!]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trattanda** | **Obiettivo****I**nformazione**Di**scussione**De**liberazione | **Responsabilità e tempo necessario** |
| 1. **Verbale dell’ultima riunione**
 | De | Responsabile del verbale**2‘** |
| 1. **Informazioni da commissioni e organi**
* Presidenza
* Gruppo parlamentare
* GISO
* Gruppo donne ecc.
* Gruppi di lavoro/commissioni
 | I | Responsabile commissione o organo**20‘** |
| 1. **Elezioni cantonali/comunali**
* Riscontro colloqui con i candidati e le candidate
* Stato gruppo elettorale
* Assemblea di nomina
* Pianificazione campagna
 | Di/De | Responsabile gruppo elettorale o gruppo di lavoro**20‘** |
| 1. **Assemblea di sezione del [data]**
* Raccomandazioni di voto
* Presentazione strategia per le elezioni
* Budget per la campagna elettorale
 | Di/De | Tutti**20‘** |
| 1. **Votazione [iniziativa UDC sul traffico]**
* Campagna propria sì/no
* Entrata nel comitato
 | Di/De | Tutti**10‘** |
| 1. **Affari pendenti**
 | Di | Tutti**5‘** |
| 1. **Varia**
 | I/Di/De | Tutti**5‘** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elenco delle pendenze** |  |  |
| **Attività** | **Responsabile** | **Scadenza** |
| Chiedere a XY per la campagna contro l’iniziativa UDC | [membro di comitato responsabile] | [Entro quando deve essere liquidata la pendenza?] |
| Chiedere a XY per relazione pro iniziativa UDC |  |  |
| Chiedere a XY per relazione all’assemblea sociale |  |  |
| Testo per la newsletter: Campagna elettorale |  |  |
| Documento di lavoro per acquisizione e gestione membri |  |  |
| Contattare simpatizzanti affinché aderiscano |  |  |

**Commenti sui singoli punti all’ordine del giorno:**

* **Obiettivo** della trattanda? È intesa come semplice **informazione**? Si vuole una **discussione** e/o occorre una **deliberazione** del comitato?
* **Responsabilità e tempo necessario:** Chi è responsabile della trattanda e prepara uno spunto? Quanto tempo è calcolato? Chi dirige la riunione deve tener d’occhio il tempo.
* **Trattanda 1, verbale:** una persona è incaricata di redigere il verbale, e dopo la riunione lo invia alla cerchia di destinatari definita. Alla riunione seguente il verbale viene sottoposto ad approvazione.
* **Trattanda 2, informazioni da commissioni e organi:** Un breve resoconto all’inizio della riunione serve a far sì che tutti siano informati allo stesso modo.
* **Trattanda 3, elezioni:** I grandi progetti della sezione (elezioni, campagne di voto o sim.) dovrebbero essere trattati e discussi regolarmente alle riunioni di comitato. Occorre prevedere tempo a sufficienza per questo compito.
* **Trattanda 4, assemblea sociale:** la preparazione delle assemblee sociali e annuali è uno dei compiti importanti del comitato.
* **Trattanda 5, votazione iniziativa UDC sul traffico:** il comitato decide in che modo la sezione interviene nelle imminenti campagne di voto locali o regionali. Quanto è importante il tema per la sezione? Quante risorse possono e devono essere consacrate a questo tema?
* **Trattanda 6, affari pendenti:** la tenuta di un elenco delle pendenze aiuta tutte le persone coinvolte a ricordarsi delle loro responsabilità e delle scadenze.
* **Trattanda 7, varia:** trattanda consacrata a informazioni di importanza minore da parte dei membri del comitato, non inserite all’ordine del giorno. Se occorrono discussioni prolungate, la trattanda deve essere inserita all’ordine del giorno della riunione successiva.
* **Elenco delle pendenze:** Al termine della riunione, il/la verbalista completa l’elenco delle pendenze e lo invia insieme al verbale ai membri del comitato.