

## Quaderno dei compiti

Esempio di quaderno dei compiti per i membri del comitato e i monitori di una sezione samaritana.

Per principio, tutte le relazioni della sezione da o verso l'esterno passano dal presidente che la rappresenta ufficialmente.

I compiti che non figurano qui sotto possono essere affidati a un membro del comitato dopo decisione dell'assemblea generale, del comitato o del presidente.

In generale, nelle sezioni samaritane vengono occupate le cariche seguenti:

### **Presidente**

Preparazione e direzione di

- assemblee generali
- sedute di comitato
- sedute di commissioni
- sorveglianza ed esecuzione delle decisioni dell'assemblea generale e del comitato

Rappresentanza della sezione in occasione di

- contatti con l'Autorità comunale
- assemblee dell'Associazione cantonale
- manifestazioni di altre sezioni samaritane
- conferenza dei presidenti dell'associazione cantonale, delle società locali ecc.

Altri compiti

- studio di problemi speciali della sezione
- firma di tutta la corrispondenza della sezione
- vidimazione di fatture ricevute
- ripartizione dei compiti speciali e delle rappresentanze
- tenersi al corrente di tutti gli affari della sezione
- introdurre i nuovi collaborati della sezione

### **Vice-Presidente**

- sostituire il presidente
- organizzazione di assemblee
- sorveglianza del piano d'allarme
- compiti speciali e lavori di statistica
- direzione di negoziati e di discussioni per incarico del presidente
- colletta dei samaritani, ecc.

### **Segretario**

- evadere la corrispondenza corrente

- tenere il verbale delle assemblee e delle sedute
- redigere le circolari e le convocazioni
- svolgere i lavori di „fotocopie“
- preparare le domande di sussidio
- spedire le liste di allarme ecc.
- ordinare gli stampati
- trattative su incarico del presidente

**Cassiere**

- si occupa di tutti i problemi finanziari della sezione
- controllare il bilancio preventivo
- tenere la contabilità della sezione
- incassare le quote
- presentare la domanda di rimborso dell'imposta preventiva
- controllare la cassa, il conto postale e il conto bancario
- avvisare il comitato delle donazioni ricevute, per poter ringraziare
- pagare le indennità, le spese ecc.
- pagare le quote annuali dovute dalla sezione

**Capo del materiale**

- sorvegliare tutto il materiale e tenere l'inventario (corsi, materiale d'esercizio e d'intervento)
- preparare il materiale per i servizi sanitari
- preparare il materiale per i corsi e gli esercizi (conf. lista consegnata dal monitore)
- manutenzione del materiale d'esercizio
- amministrazione del deposito del materiale dato in prestito

**Monitore samaritano**

Nelle grandi sezioni, il monitore che rappresenta la commissione tecnica nel comitato, dovrà assumere le cariche seguenti:

- direzione di tutti i compiti tecnici della sezione
- sorveglianza dei servizi sanitari e dei posti samaritani
- consulenza nell'acquisto del materiale (materiale d'esercizio, dei corsi e d'intervento)

Nelle piccole sezioni, i compiti enumerati sopra potranno essere attribuiti e assegnati ai responsabili già citati.

Nelle grandi sezioni, questi compiti dovranno essere assunti da altri membri del comitato, nominati per questo scopo.

Molti statuti prevedono la nomina di „membri-aggiunti“ a cui si attribuiranno i compiti indicati. Il termine di „membro-aggiunto“ dovrà allora essere sostituito con uno che corrisponda a ogni funzione. Ciò permetterà a ognuno, e anche al profano, di sapere chi è responsabile di un determinato settore ben definito.

**Capo di posti**

- sorvegliare tutti i posti samaritani della sezione

- controllare questi posti (almeno una volta all'anno)
- completare il materiale utilizzato (conforme rapporti)
- raccogliere i rapporti d'intervento (cure prestate)
- controllare tutte le tasche samaritane e le borse di allarme (almeno una volta all'anno)
- controllare il materiale d'illuminazione (almeno una volta all'anno)
- fare proposta di eventuale spostamento di posti samaritani
- organizzare i servizi sanitari

**Responsabile delle mutazioni**

- tenere aggiornate:
  - le liste delle diverse categorie di soci
  - lo schedario dei soci
  - le liste di presenza durante gli esercizi ecc.
- riempire i formulari di mutazione in caso di arrivo o partenza di soci attivi
- nella seconda metà dell'anno: annunciare al comitato i soci attivi che non seguono regolarmente gli esercizi
- per l'assemblea generale: consegnare al presidente le liste dei soci (aggiornate), come pure fare la ricapitolazione degli arrivati e dei partiti
- occuparsi dei soci (ricoveri in ospedale, matrimonio ecc.)