

La presidenza: una carica tutt'altro che facile

Testo Valentina Baviera, giurista e consulente in sviluppo organizzativo SAAP/BSO

La carica più importante nella direzione di un'associazione è la presidenza.

Quali sono i compiti e le competenze del/della presidente?

Dell'attività di un'associazione è responsabile la direzione come organo collegiale. La direzione ha il diritto e il dovere di occuparsi delle questioni dell'associazione e di rappresentarla verso l'esterno. Così stabilisce la legge. In mancanza di disposizioni più precise nello statuto, la direzione può organizzarsi autonomamente e dividersi i compiti come meglio crede. Può ad esempio introdurre un sistema di settori.

Cosa può e cosa deve fare il/la presidente?

Salvo disposizioni contrarie nello statuto, vale il principio secondo cui la presidenza deve fare in modo che la direzione sia operativa e si occupi delle questioni di sua competenza.

Il/la presidente funge da persona di riferimento verso l'esterno. Deve essere ben informato/a su tutte le questioni di sua competenza, dare informazioni con cognizione di causa e svolgere funzioni di rappresentanza. La presenza del/della presidente è richiesta agli eventi importanti per l'associazione. Se l'associazione ha un ufficio o un'attività commerciale, in genere il/la presidente è a stretto contatto con la persona responsabile. Ha il compito di tenere aggiornata l'intera direzione e di gestire il flusso di informazione nei due sensi.

Di regola il/la presidente dirige l'assemblea dei soci

Qual è il suo compito più importante?

Il compito più importante della presidenza è la guida della direzione. Si tratta di un compito particolarmente impegnativo. Nella direzione il/la presidente è "primus inter pares", ossia non detiene una posizione superiore all'interno dell'organo: tutti i membri della direzione sono responsabili in ugual misura e congiuntamente della tutela degli interessi dell'associazione. E tutti devono dare il loro contributo. È quindi richiesto uno stile dirigenziale cooperativo. Il presidente/la presidente non ha più diritti, ma solo più mansioni o mansioni diverse. Rientrano nei suoi compiti la conduzione e la preparazione delle sedute della direzione, così come un'avveduta pianificazione e una panoramica dei temi e degli affari più importanti dell'associazione. L'attività della direzione si svolge nell'ambito delle sedute tenute a cadenza regolare.

Come si svolgono le sedute della direzione?

La direzione discute i temi da affrontare e i punti all'ordine del giorno, prende decisioni e distribuisce i compiti. Il/la presidente pianifica le sedute della direzione, prepara la convocazione con la lista dei punti all'ordine del giorno e di solito presiede la seduta. La presidenza verifica le questioni da trattare e stabilisce i tempi, prende i provvedimenti necessari per consentire alla direzione di discutere e deliberare. Prima della prossima seduta si fa un riepilogo per controllare se tutti i punti sono stati evasi e le misure che sono state prese.

Che altro succede durante le sedute della direzione?

C'è ancora un importante aspetto personale che rientra nei compiti della direzione e che compete al/alla presidente: qual è lo stato d'animo della direzione e dei singoli membri? Che atmosfera vige? Sono tutti coinvolti e soddisfatti? Si assumono tutti più o meno lo stesso numero di compiti e doveri? È possibile discutere anche di temi delicati? Ci sono tensioni? E cosa si può fare per scioglierle? Naturalmente tutti i membri della direzione devono interessarsi dello stato d'animo che regna nella direzione, ma se ne deve occupare soprattutto il/la presidente. Parole di elogio e di incoraggiamento possono fare miracoli.

Suona come un programma dettagliato e un profilo dei requisiti? Lo è certamente!

Per evitare un carico di lavoro eccessivo e mantenere l'attrattiva del ruolo di presidente, è opportuno ripartire adeguatamente tra i membri i compiti di competenza della direzione. E a proposito: anche a un/una presidente fa piacere ricevere un feedback positivo.