Checklist: cambio generazionale

*Questo è un modello messo a disposizione dalla FSPG. In caso di domande sui modelli esistenti o in caso di richiesta di nuovi modelli potete rivolgervi a noi tramite l'indirizzo* [*info@youpa.ch*](mailto:info@youpa.ch)*.*

*Questa checklist è da intendersi non definitiva.*

# Comprensione dei compiti

|  |  |
| --- | --- |
| Riunione per il passaggio di testimone   * Preparazione: raccogliere tutti i compiti, documenti e contatti più importanti per la funzione in questione. |  |
| Descrizione scritta delle funzioni e dei compiti di tutti i membri del Comitato. |  |
| La/il responsabile che lascia il proprio incarico rimane a disposizione per domande e per il sostegno della/del subentrante per i mesi a seguire. |  |
| Presentare personalmente il successore ai partner. |  |
| Se possibile, includere il successore nel processo decisionale già un paio di mesi prima dell’inizio ufficiale del suo incarico. |  |
| Dare consigli al successore, ricordandogli cosa dovrà / potrebbe dover affrontare nei prossimi mesi e cosa è importante che non dimentichi. |  |

# Amministrazione

|  |  |
| --- | --- |
| Consegna delle credenziali bancarie. |  |
| Consegna dei vari account per la comunicazione (e-mail, sito web, social media, ecc.). |  |
| Consegna dei documenti attuali e dei documenti di archivio (loghi, liste dei membri, budget, estratti dei conti bancari, flyer vecchi, ecc.). |  |
| Informare tutti i partner più importanti (attività giovanili, comune, cantone, FSPG, ecc.). |  |
| Comunicazione ai media   * un cambiamento all’interno del Comitato può essere utilizzato per ottenere l’attenzione dei media, p.es. con un comunicato stampa nel quale vengono comunicati i cambiamenti, così come i progetti e gli appuntamenti futuri (vedi modello comunicato stampa). |  |

Un cambio generazionale dà l’opportunità di controllare l’efficacia della struttura del Parlamento dei Giovani, così come dei suoi statuti, processi, ecc. Le procedure e i compiti possono venire analizzati con un occhio critico e possono essere eventualmente cambiati.

Non dimenticare di ringraziare il membro uscente durante la sua ultima riunione o manifestazione.