

# **1 REGLAMENTANT EL FUNCIONAMENT DE LES COMISSIONS A ECAS, EN BASE A UN MODEL PARTICIPATIU.**

## **1.1 NECESSITAT DE LES COMISSIONS**

### **1.1.1 ANTECEDENTS**

Preexistien diverses plataformes d'entitats, comissions en funcionament abans de constituir ECAS.

El compromís de constitució incloïa el manteniment i la promoció d'aquestes dinàmiques de treball en grup.

### **1.1.2 TRANSVERSALITAT**

Una característica identitaria d'ECAS que obliga a fer front als reptes provenint de diferents àmbits simultàniament i en proporció diversa d'acord amb el diferent grau d'implicació de les entitats en cada àmbit.

### **1.1.3 PARTICIPACIÓ**

La distribució del treball en grup permet obrir molts canals de participació, comú enriquiment, i creació de cohesió i cultura de xarxa.

### **1.1.4 COMPLEXITAT**

La diversitat de fronts comporta una complexitat e l'hora d'entendre els diferents escenaris de possible intervenció consensual ( objectiu d'ECAS ) que cal distribuir entre les entitats més coneixedores e interessades en cadascun d'ells.

### **1.1.5 CREIXEMENT**

L'equilibri entre concentració de accions unificades, consensuats i coherents, per una banda i la distribució del anàlisis acurat i la elaboració de les propostes d'intervenció, per l'altre, permetrà un creixement sostingut de ECAS, altrament inviable.

## **1.2 TIPOLOGIA DE LES COMISSIONS**

### **1.2.1 COMISSIONS ORGÀNIQUES**

Apareixen descrites en els estatuts, son la canalització institucional de la representació, en quant socis-membres de l'Entitat.

- .- Assemblea General
- .- Junta Directiva
- .- Comissió Permanent

### **1.2.2 COMISSIONS DE TREBALL D'ASSEMBLEA GENERAL**

Son aquelles que es plantegen objectius o compromisos de caire general, que incumbeixen a tots els membres-socis en quant a tal, fruit d'un debat d'Assemblea, resolt , aquest, mitjançant l'Acord de creació d'una comissió d'entre els seus membres per tal d'elaborar una proposta que caldrà retornar a la mateixa Assemblea, per tal de ésser valorada.

### **1.2.3 COMISSIONS DE TREBALL DE JUNTA DIRECTIVA**

Son aquelles que donen suport i desenvolupen alguna de les funcions assignades a la Junta Directiva mitjançant elaboracions en petit grup , possibilitant així un procés de presa de decisions al sí d'aquest òrgan més rigorós e informat.

### **1.2.4 COMISSIONS DE TREBALL DE LA COMISSIÓ PERMANENT**

Vehicle per la distribució d'algunes responsabilitats o tasques no unipersonals o necessàriament col·legiades, en pro a l'eficàcia i a la transparència.

### **1.2.5 COMISSIONS D'ÀMBIT**

Agrupen les entitats-membres que actuen o tenen interès en algun àmbit d'intervenció i per tant son coneixedores de privilegi dels reptes de millora en aquest àmbit particular.

### **1.2.6 COMISSIONS PER OBJECTIU**

Agrupen les entitats-membres que tenen interès en algun aconseguiment puntual, en desenvolupar una acció intensiva temporal, responsabilitzar-se de la gestió d'un "event" o oportunitat especial.

### **1.2.7 REPRESENTACIONS DE PARTICIPACIÓ EXTERNA DELEGADA**

No són pròpiament Comissions però comparteixen les mateixes necessitats de Coordinació i Seguiment i per tant podrien ser aplicats analògicament els mateixos criteris.

Son aquelles delegacions de representativitat en persones - entitats membres, que poden fer, discrecionalment, els càrrecs d'ECAS, prèvia consulta i aprovació dels altres membres de Comissió Permanent, per tal de fer acte de presència o participar en diversitat d'events ( Jornades, Seminaris, Taules rodones, etc..) que no justifiquen per la seva importància o tangencialitat la presència del President o Vice-Presidents d'ECAS.

Poden cobrir tot un període de temps si l'esdeveniment té una freqüència i continuïtat establerta o ser puntuals si l'esdeveniment ho és.

Necessiten d'una Delegació expressa del càrrec en el que recau la representativitat delegada.

Cal també menció, si no acord específic, de la Comissió Permanent que col·legiadament ho ha autoritzat, concretant els límits, motivació i atribucions de dita delegació.

Aquesta ( la Comissió Permanent ) conserva la responsabilitat del resultat, de la idoneïtat i la correcció del ús que d'aquesta delegació, hagi fet la persona - entitat designada.

Convé informe - resum final del esdeveniment així cobert, per tal de poder informar oportunament i detalladament quant s'escaigui i on s'escaigui a criteri del la Comissió Permanent.

## **1.3 DEFINICIÓ DEL FUNCIONAMENT ESTÁNDAR.**

S'ha procurat aquí definir els trets comuns i generals de les comissions i grups de treball que gaudeixen del suport institucional d'ECAS, constituint així una marca d'estil identitària, d'aquesta Entitat que ens acull.

Conseqüentment, aquesta definició estándar suposa un compromís per assolir, amb el temps, un Model de Gestió Participatiu de qualitat, escalable i sostenible.

Cada Comissió en virtut de les seva pròpia autonomia, desenvoluparà concrecions, més enllà del descrit en aquest document, procurant una sintonia i oferint camp experimental , per anar incorporant incrementalment trets beneficiosos, especialment feliços al estándar comú.

S'ha procurat també, en aquest redactat, cenyir-se a la realitat actual de la dinàmica establerta a ECAS (Abril - 2004 ), sense renunciar en un futur en base a una progressió lenta, ordenada i per tant sòlida, a incorporar aspectes de desplegament escalable més ambiciosos ( captació distribuïda i gestió descentralitzada de recursos humans i materials, assignats a cada comissió, pressupostos d'ingressos i despeses independents per cada comissió i consolidables en el global, sufragis interns de càrrecs de representativitat a desenvolupar en reglament de regim intern. etc..) i altres mecanismes, més tècnics que anirien completant, amb naturalitat aquest funcionament estandar descrit, a continuació.

### **1.3.1 LA CONSTITUCIÓ DE COMISSIONS**

#### **1.3.1.1 La iniciativa**

Correspon a qualsevol membre d'ECAS, encara que la naturalesa grupal de l'activitat aconsella que la iniciativa sigui avalada per altres entitats interessades en la participació de la futura Comissió.

#### **1.3.1.2 Legitimitat representativa**

Cal garantir que un nombre suficient d'entitats que estant implicades objectivament en l'objecte de la futura comissió, manifestin llur interès en participar.

Al mateix temps cal garantir que sigui mínim el nombre d'entitats que trobant se en la mateixa situació objectiva, manifestin renúncia a participar o disconformitat en la creació de la mateixa.

#### **1.3.1.3 Proposta d'Objectius**

Qui prengui la iniciativa de la proposta haurà d'elaborar una proposta d'objectius generals i específics, subjectes a modificació en la reunió constitutiva de la comissió.

#### **1.3.1.4 Proposta de Metodologia**

Qui prengui la iniciativa de la proposta haurà d'elaborar una proposta de metodologia que concreti els resultats - producte esperats, la naturalesa de l'aportació dels seus membres i la definició de característiques de idoneïtat.

Aquesta estarà subjecta a modificació en la reunió constitutiva de la comissió i en revisió periòdica segons els informes de seguiment de la Comissió.

#### **1.3.1.5 Proposta de Calendarització**

Qui prengui la iniciativa de la proposta haurà d'elaborar, també, una proposta de calendarització que afavoreixi la participació, proporcionada a les tasques que es desenvolupin i als rendiments esperats.

Aquesta estarà subjecta a modificació en la reunió constitutiva de la comissió i en revisió periòdica segons els informes de seguiment de la Comissió.

### **1.3.2 PROCÉS DE CONSTITUCIÓ.**

- .- Proposta dirigida a Comissió Permanent
- .- Resposta positiva de Comissió Permanent
- .- Comunicació a tots els socis - membres ECAS
- .- Recepció de manifestacions de interès de participació
- .- Convocatòria de constitució
- .- Celebració de la reunió constitutiva
- .- Aprovació d'Objectius - Metodologia - Calendarització.
- .- Nomenament de funcions i responsabilitats
- .- Inici normalitzat de les activitats

### **1.3.3 ELS PARTICIPANTS**

#### **1.3.3.1 Doble identitat dels participants i context institucional.**

Son a la vegada persones i entitats, el que vol dir que les intervencions dels participants son fetes des del context institucional de pertànyer a una entitat-membre d'ECAS, encara que aquesta persona o professional no sigui el representant legal de l'entitat.

Així, les aportacions dels participants a les comissions, són també aportacions de les entitats - membre, encara que no en el grau vinculant dels membres de les comissions orgàniques.

#### **1.3.3.2 Continuïtat dels Participants**

Es procurarà que la persona que participi a cada comissió sigui la mateixa durant tot el període de treball de la comissió, encara que en ocasions sigui substituïda i / o complementada per un altre per salvar una manca de disponibilitat , incrementar la idoneïtat , eficàcia i continuïtat.

#### 1.3.3.3 Diversitat i especialització dels Participants

Cal afavorir la participació de diverses persones o professionals de cada entitat membre al conjunt de les comissions tenint en compte que la especialització i proximitat en cadascun dels temes és una garantia de rigor dels resultats produïts.

Aquest creixement en l'amplada de la representativitat comporta també un increment substancial en la profunditat i ambició dels treballs realitzats.

#### 1.3.3.4 Delegacions Formals i Representació Legal

No obstant, es tendirà a reservar sempre a una mateixa persona o professional la participació en els òrgans de govern i comissions orgàniques, (Assemblea General, Junta Directiva, Comissió Permanent), fent-ne l'oportuna delegació de vot si no fos el representant legal de l'entitat - membre, la persona designada per cobrir dita participació o exercir dit càrrec.

En la Comissió Permanent, però, sí serà perceptiva la participació sempre de la mateixa persona i si aquesta ostenta un càrrec, no podrà ser substituïda en les deliberacions de les sessions i menys tenir el vot delegat a un altre persona, ni que sigui de la mateixa entitat - membre.

### **1.3.4 LES CONVOCATÒRIES**

#### 1.3.4.1 Dret de ser convocat

Correspon sempre ser convocats tots els membres que han manifestat l'interès inicialment i també aquells que ho han fet amb posterioritat.

Mantenen aquest dret mentre la seva participació i assistència sobrepassi un 50% de les convocatòries i el mateix percentatge en el compliment adequat dels compromisos assumits en el si de la comissió.

#### 1.3.4.2 Antelació

Es procurarà sempre seguir un calendari preestablert amb antelació.

Per causa major podrà convocar-se una reunió extraordinària o fins i tot modificar la data d'una ja prevista, però, sempre amb 7 dies d'antelació.

#### 1.3.4.3 Canal de comunicació

Preferentment les convocatòries s'emetraran per correu electrònic, des de l'adreça del Suport Administratiu d'ECAS.

També si així s'estableix, des de l'adreça del Coordinador de la Comissió.

La convocatòria contindrà; nom de la comissió, temes - ordre del dia, lloc, data, hora , durada prevista.

Mai tindran consideració de convocatòries formals les fetes telefònicament, verbalment, o través de persona indirecta.

#### 1.3.4.4 Ordre del dia o temari

Preferentment, el temari serà genèricament debatut i acordat en la darrera reunió celebrada.

El coordinador de la comissió però, farà la redacció formal procurant que no s'excedeixi el temps requerit per el seu acompliment en relació al previst per la durada de la reunió.

El primer punt serà la lectura del acta anterior, repàs de compromisos adquirits per els diferents membres i la inclusió dels temes no tractats, per manca de temps, en la darrera reunió.

#### 1.3.4.5 Lloc, data, hora i durada prevista

Preferentment es procurarà establir un patró de regularitat pel que fa a dia de la setmana i/o del mes i hora de les convocatòries.

Es procurarà que no simultaneïgin sistemàticament amb altres convocatòries d'ECAS i que facilitin al màxim la assistència dels participants.

En cas de dificultat de coincidència de disponibilitats es bona costum atendre la disponibilitat coincident de la majoria dels participants i la dels membres que assumeixen responsabilitats dins de la Comissió.

Així mateix es procurarà fer ús preferent de les dependències que ECAS hagi aconseguit posar a disposició dels socis membres o hi estableixi la seva seu.

### **1.3.5 ELS ACORDS**

Son el primer resultat - producte tangible de les diferents reunions.

L'acumulació dels mateixos, així com els seguiment dels compromisos adquirits per operativitzarlos, son indicadors de la utilitat i rendiment de la comissió.

La qualitat d'aquests dependrà, a més del grau de consens, cohesió, coherència aconseguit, de les següents característiques de transparència.

#### 1.3.5.1 Traçabilitat

Saber qui presenta un tema, en quin context, qui fa una aportació significativa, qui fa una proposta sintètica, quin grau d'acord o desacord es fruit d'aquest procés i quines tasques, esforç, ha implicat i per part de qui, permetrà al conjunt d' ECAS créixer i enriquir-se en cadascun dels àmbits de treball de les comissions.

#### 1.3.5.2 Redacció concreta

Una redacció prou referenciada, autoexplicativa i concreta dels acords anirà incrementant paulativament la base de construcció de discurs comú, aportant nous nivells de decisió cohesiva i acció en comú.

### **1.3.6 COMPROMISOS**

#### 1.3.6.1 L'operativitat, desenvolupament i perfeccionament dels acords

La mera assistència i debat presencial pot esgotar ràpidament el rendiment de les comissions i la motivació dels participants si no hi ha una operativització dels acords mitjançant la assumpció de compromisos d'elaboració, gestió, redacció, síntesis, etc..

#### 1.3.6.2 Activitat de les Comissions entre reunions

La comissió ha de fer us de les disponibilitats de temps, coneixements i capacitats que l'hi ofereixin les entitats que la formen.

Particularment, seran valuosos aquests oferiments durant els intervals entre reunions presencials per tal d'enriquir el treball comú i avançar en l'aconseguint dels objectius, tot possibilitant, a més, la participació ( vehiculitzada per les entitats participants ), d'altres persones i professionals de les mateixes entitats, encara que no s'escaigui que hi assisteixin directament.

#### 1.3.6.3 Distribució de les tasques

Es procurarà un repartiment de tasques entre tots els participants, segons la seva idoneïtat, voluntarietat i motivació.

Cal que ningú es quedi amb les ganes però sense oportunitat de contribuir al treball comú.

#### 1.3.6.4 Voluntarietat

Els compromisos son voluntariament assumits, sense pressió de cap mena.

Es legítim un rol passiu de l'entitat que vol estar informada de primera mà dels treballs que s'efectuen, encara que no hi contribueixi activament.

En les deliberacions i quan s'hagi de votar per arribar a certs acords el vot de tots els membres, tindrà la mateixa consideració, sigui quin sigui el rol de participació desplegat per cadascun dels participants.

Una vegada assumit un compromís concret, especificat en l'acta, es respondrà davant de la mateixa Comissió, que l'ha encarregat, del seu compliment o no, o de la possible delegació en un altre persona, si es donés el cas.

#### 1.3.6.5 Implicació

Es procurarà la implicació de totes les entitats d'ECAS que tinguin interès objectiu en la temàtica que es tracti, encara que no hagin manifestat la seva voluntat de participació o l'hagin extingida a posterioritat. Els mitjans per aconseguir-ho seran, l'enviament de enviant informes - resum i les invitacions formals a les reunions i actes de més transcendència de la comissió.

#### 1.3.6.6 Funcions

##### 1.3.6.6.1 *Coordinador de la Comissió*

Es responsabilitza de les convocatòries, tant ordinàries com extraordinàries.

També, de l'elaboració del ordre del dia i de les propostes de calendarització.

Així mateix, signarà les comunicacions internes que la Comissió emeti com a tal.

##### 1.3.6.6.2 *Secretari d'Actes*

Elaborarà els esborranys de les actes.

Recollirà les esmenes i les aportacions que facin els participants

Redactarà els informes - resum.

En general formalitzarà els diferents redactats per tal de possibilitar un tractament electrònic de la informació.

##### 1.3.6.6.3 *Moderació dels debats*

Fonamentalment agilitarà i desbloquejarà el debat.

Farà avançar les reunions per tal d'acomplir el Ordre del dia

Assignarà temps i número d'intervencions, rèpliques i contra - rèpliques.

Proposarà acords de síntesis quant cap altre proposta ho aconsegueix prèviament.

##### 1.3.6.6.4 *Enllaç amb la Comissió Permanent*

Un membre de Comissió Permanent serà específicament informat dels treballs de la comissió, consultat respecta a les modificacions del Pla de treball, modificacions d'objectius específics i sobre tot el que respecte a la transcendència externa de l'activitat de la Comissió.

Aquest informarà amb freqüència a la Comissió Permanent i serà el que decideixi invitar si s'escau a la participació puntual d'un Coordinador de Comissió a les reunions de Comissió Permanent.

### 1.3.7 **LES ACTES**

La formalització de les actes respon al objectiu general de transparència i rigor així com de facilitar-ne el seguiment, avaluació, síntesis i publicació per mitjans informàtics dels acords i deliberacions de la Comissió.

#### 1.3.7.1 Format

##### 1.3.7.1.1 *Estructura*

L'estructura estàndard de les actes, respon a un model de gestió participativa i es compon dels elements bàsics ( control d'assistències, temes proposats, presentacions i contextualitzacions de cada tema, aportacions de complement i debat, propostes d'alternativa i de síntesis, acords de consens, i compromisos d'operativitat i gestió)

##### 1.3.7.1.2 *Traçabilitat d'autories*

Tots aquests elements, menys els acords, guardaran traça d'autoria, pel que fa a la persona o professional i l'entitat, això facilitarà el seguiment i avaluació, la referència, l'ampliació, esmena o aclariment i el degut reconeixement de cada aportació.

#### 1.3.7.2 Publicitat

##### 1.3.7.2.1 *Transparència*

També respon al objectiu general de transparència la publicació de les actes de les comissions. Aquesta però estarà subjecte a procediments i condicionaments establerts específicament per a cada Comissió segons sigui la naturalesa dels seus treballs.

##### 1.3.7.2.2 *Disponibilitat interna d'esborranys*

Publicitat disponible i enviada entre els membres de la comissió com a recurs instrumental per la seva elaboració, esmena, i aprovació.

##### 1.3.7.2.3 *Disponibilitat dins l'àmbit ECAS*

Publicació disponible fora de la comissió als restants membres d'ECAS, una vegada les actes hagin estat aprovades per la pròpia comissió.

##### 1.3.7.2.4 *Informació general de seguiment de la Comissió*

Informes - Resums publicats i enviats a tots els membres d'ECAS en la periodicitat que s'estableixi entre la Coordinació de la Comissió i el enllaç de Comissió Permanent.

##### 1.3.7.2.5 *Informació a l'Exterior prèvia consulta i Acord*

Mitjançant similar mecanisme d'acord ampliat, (Coordinació de la Comissió, Acord exprés de la Comissió, enllaç de la Comissió Permanent) pot enviar-se aquests Informes - Resums a entitats externes d'ECAS, Entitats participades per ECAS, altres Institucions interessades, Administracions implicades, Professionals de prestigi, Mitjans de Comunicació, etc..

### **1.3.8 DOCUMENTS TEMÀTICS ELABORATS**

Mes enllà d'aquests Informes - Resum, un dels resultats - producte més valuós susceptible de produir una comissió, serien els documents, estudis, criteris, conclusions, recomanacions, monografies, estat de la qüestió etc..., sobre determinat tema.

Es procurarà l'aconseguit en rigor i excel·lència, la publicació acurada i difusió intencionada d'aquest tipus de document, pel que pot contribuir al increment d'influència, prestigi i referència per part d'ECAS.

#### 1.3.8.1 Autoria

L'autoria d'aquest documents serà compartida per tots els participants de la comissió durant el període d'elaboració, fent menció expressa de la persona o professional, així com de la Entitat a la qual pertany, i si s'escau la titulació o formació acadèmica que avaluï tècnicament dita aportació.

#### 1.3.8.2 Signatura

La signatura de dits treballs serà "ECAS - Comissió de ...." amb el nom de la Comissió del que es tracti.

### 1.3.9 REPRESENTATIVITAT INTERNA

Assumir plenament la Representativitat Interna que han de gaudir les Comissions es el repte i pre-requisit per aconseguir exercir ordenadament i prevenir conflictes una posterior Representativitat Externa que sigui prou dinàmica que contribueixi a enfortir la capacitat d'actuació e influència d'ECAS.

#### 1.3.9.1 Coherència i Cohesió Inter - Àmbits

Els mecanismes de coordinació descrits en aquest reglament , hauran de garantir la coherència, no contradicció, entre les posicions adoptades respecte als diferents reptes de millora, des dels diferents àmbits.

#### 1.3.9.2 Assumpció Ordinària per part d'ECAS

Donat el fet de que la una Comissió d'Àmbit, agrupa a la major part de les entitats - membre d'ECAS que intervenen en dit àmbit, les seves deliberacions i en particular les conclusions acordades, fruit del seu treball, seran ordinàriament assumides i vinculants per ECAS en el seu conjunt.

Per tant , gaudiran de menció d'oportunitat, per part dels càrrecs d'ECAS que ostentin representativitat externa.

#### 1.3.9.3 Procés d'Assumpció conflictiva

Les possibles contradiccions o divergències hauran de ser dirimides i resoltes al sí de les comissions orgàniques.

Es seguirà un ordre de prelación, per resoldre dites contradiccions.

Així es començarà per explotar la capacitat de dirimir de l'Enllaç amb la Comissió Permanent, continuant al sí de la mateixa Comissió Permanent en sessió oberta a la participació del Coordinador de la Comissió, i si cal en la Junta Directiva en sessió també oberta a la participació del Coordinador de la Comissió, i només en casos molt excepcionals i en última instància en sessió d'Assemblea General.

### 1.3.10 REPRESENTATIVITAT EXTERNA

Qualsevol intervenció externa en nom de la Comissió d'Àmbit, en tant que implica - vincula a la totalitat d'ECAS, ( que ha nomenat els seus càrrecs de representació democràticament en Assemblea), haurà de ésser coneguda , participada i consensuada per part de l'Enllaç de la Comissió Permanent, que es qui, així, transmet puntualment a la Comissió d'Àmbit la Representació d'ECAS que ell ostenta per sufragi.

#### 1.3.10.1 Funcions de portaveu de la Comissió

La Comissió davant cada necessitat concreta de fer sentir la seva veu i pronunciar-se sobre qualsevol assumpte que l'incumbeixi, de forma presencial, nomenarà a un membre de la Comissió per exercir aquesta funció de forma puntual i expressa en cada ocasió.

Es farà menció de dit acord de nomenament en les actes de la Comissió, per tal de possibilitar-ne el seguiment dels continguts, límits i atribucions d'aquests nomenament.

Per els assumptes ordinaris i en defecte de dit nomenament exercirà aquesta funció el Coordinador de la Comissió.

#### 1.3.10.2 Relacions Externes

##### 1.3.10.2.1 Comunicacions escrites, Cartes

La Comissió d'Àmbit o d'Objectiu, podrà adreçar-se per escrit a qualsevol interlocutor , instància professional o institucional, en l'exercici de les tasques directament relacionades amb la Comissió.

La carta exhibirà el logotip d'ECAS, i estarà signada sempre de forma preceptiva, a més pel membre de la Comissió que exerceixi de portaveu autoritzat per la pròpia Comissió, per l'Enllaç de la Comissió Permanent.

#### *1.3.10.2.2 Entrevistes*

La Comissió d'Àmbit o d'Objectiu, a través del Portaveu de la Comissió, podrà oferir i concertar entrevistes a qualsevol interlocutor , instància professional o institucional, en l'exercici de les tasques directament relacionades amb la Comissió.

Els continguts de dita entrevista estaran prèviament consensuats amb l'Enllaç de la Comissió Permanent que ordinàriament, excepte autorització expressa d'aquest, l'acompanyarà.

#### *1.3.10.2.3 Participació en Actes*

La Comissió d'Àmbit o d'Objectiu, a través del Portaveu de la Comissió, expressament designat per aquest acte, podrà intervenir en actes, ponències i presentacions, en l'exercici de les tasques directament relacionades amb la Comissió.

Els continguts hauran estat prèviament aprovats per la Comissió i consensuats amb l'Enllaç de la Comissió Permanent que ordinàriament, excepte autorització expressa d'aquest, l'acompanyarà o delegarà el seu acompanyament a altre membre de la Comissió Permanent, en particular al President d'ECAS.

### **1.3.11 SUPORT ADMINISTRATIU**

#### *1.3.11.1 Personal Administratiu d'ECAS*

El personal administratiu d'ECAS podrà col·laborar en la canalització de la informació, convocatòries, formalització i presentació de documents, etc...

Ho farà sempre en base a un protocol que s'establirà entre l'Enllaç de la Comissió Permanent amb la Comissió concreta i el membre de Comissió Permanent que tingui la responsabilitat de direcció del personal.

#### *1.3.11.2 Priorització de tasques*

Es procurarà proporcionar les tasques que s'encomanin al suport administratiu disponible per tal de que aquest pugui acomplir amb excel·lència amb totes elles, donant sempre prioritat a les gestions derivades dels càrrecs d'ECAS, i a les derivades de les comissions orgàniques d'ECAS.

#### *1.3.11.3 Excepcionalitats*

En casos excepcionals quant l'activitat es d'interès general d'ECAS, per la seva transcendència, malgrat que referida a un sol àmbit, la Comissió Permanent pot establir un regim temporal de suport administratiu intensiu per tal de facilitar i garantir l'assoliment de les fites compromeses. ( Organització de Jornades, Seminaris, Congressos, etc..)

#### *1.3.11.4 Personal Administratiu de les Entitats*

L'aportació voluntàriament assumida per part d'alguna de les entitats membres al oferir serveis de suport per tal de millorar el funcionament de la Comissió, serà sempre valorada i reconeguda.

Aquest oferiment, però no causarà despesa o modificació en el pressupost d'ECAS que no hagi estat assumida, mitjançant acord explícit, i previ, per part de la Junta Directiva o l'Assemblea General, segons s'escaigui.

### **1.3.12 SUPORT INFRASTRUCTURAL**

#### *1.3.12.1 Objectius, més enllà de la practicitat.*

La utilització preferent dels equipament posats a disposició de les entitats - membre per part d'ECAS, té com objectiu potenciar els aspectes de coneixement mutu i d'identificació i pertinença com a entitat - ECAS.

Al mateix temps es pretén fomentar la creació incremental i acumulativa d'una cultura organitzativa comú que evidencii els valors específics que compartim com entitat - ECAS i previngui la col·lisió d'estils donada la rica diversitat d'idiosincràsies de les Entitats - membre, que la conformen.

#### *1.3.12.2 Límits , procediments i criteris*

Els suport infraestructural està subjecte a la limitació d'allò que l'Entitat - ECAS tingui contractat.

Per tal de possibilitar una administració acurada d'aquest disponible, cal establir mecanismes ordinaris de reserva anticipada de sales, o altre mitjans de suport, sempre a través de la secretaria d'ECAS.

Caldrà doncs adaptar, les convocatòries ( els responsables de realitzar-les) en el cas de no disponibilitat o col·lisió horària, i atendre escrupolosament criteris de proporcionalitat i prioritització amb analogia als altres aspectes de suport administratiu.

### **1.3.13 CALENDARI DE REUNIONS PREVISTES**

#### *1.3.13.1 Període que referenciará*

Un cop establert el calendari de reunions previstes per un període de un mínim de 6 mesos i màxim de 12, aquest es complirà per sobre de qualsevol arbitrariedad, respectant així la reserva de disponibilitat que han fet els membres més previsors de la Comissió.

#### *1.3.13.2 Actualització i responsabilitat*

La secretaria d'ECAS tindrà sempre a la seva disposició, en format normalitzat, el calendari de reunions previstes per a cada Comissió.

Serà responsabilitat del Coordinador de la Comissió elaborar-lo i actualitzar-lo quant imperativament hagi sofert qualsevol modificació.

#### *1.3.13.3 Puntualitat en començar*

S'imposarà la bona costum de començar les reunions puntualment, premiant així el comportament dels membres més puntuals.

S'entendrà una manca de respecte a tots els membres de la Comissió la inpuntualitat injustificada.

No serà, en aquest sentit, preceptiu oferir un resum sintètic al nou vingut del que s'ha parlat prèviament, fins que l'acabament d'un tema sencer de l'ordre del dia ho permeti, sense trencar el fil de les deliberacions dels prèviament presents i puntuals, que tindran així la més alta consideració.

#### *1.3.13.4 Puntualitat en acabar*

El que s'ha dit de la puntualitat al començar es aplicable igualment en quant a l'hora d'acabament prevista per la reunió.

Així es possibilita l'assumpció de compromisos posteriors per part dels participants gaudint tots plegats de la optimització del temps, valorant-lo com a recurs car , escàs i bàsic de totes les entitats.

### **1.3.14 CRONOGRAMA DE RESULTATS PREVISTOS**

#### *1.3.14.1 Objectius del Cronograma*

Es convé la utilització d'aquest instrument com orientació per la valoració de disponibilitats i motivació dels participants ( persones - entitats).

També com a compromís enfront d'ECAS que proporciona cobertura institucional i seguiment de l'activitat.

També i com a referència diacrònica tan externa com interna per l'avaluació del rendiment de la Comissió.

#### *1.3.14.2 Definició*

El Cronograma oferirà informació detallada dels resultats - fites - productes previstos en determinat període de temps gràcies al desenvolupament de l'activitat de la Comissió.

#### *1.3.14.3 Període de referència*

Un cop establert el Cronograma de resultats previstos per un període de un mínim de 6 mesos i màxim de 12, aquest es complirà per sobre de qualsevol arbitrariedad, respectant així la auto valoració de rendiment i esforç que han fet els membres de la Comissió, al assumir el compromís de participació.

#### *1.3.14.4 Actualització i responsabilitat*

La secretaria d'ECAS tindrà sempre a la seva disposició, en format normalitzat, el Cronograma de resultats previstos per a cada Comissió.

Serà responsabilitat del Coordinador de la Comissió elaborar-lo i actualitzar-lo quant imperativament hagi sofert qualsevol modificació.

### **1.4 CONCLUSIÓ. IMPORTÀNCIA DE LA COORDINACIÓ I SEGUIMENT**

Només una bona coordinació i seguiment podrà estendre els fruits de l'activitat de les Comissions a la resta de membres d'ECAS i permetre exterioritzar ordenadament els posicionaments assumits en el si de les Comissions.

No convé un sobredimensionament burocratitzador dels mecanismes o instruments que garanteixin dita coordinació però si cal que aquests siguin eficaços i periòdicament avaluats per tal de millorar-los si cal.

La principal garantia, més enllà de qualsevol instrument, es el fet d'entendre cada membre participant, la necessitat d'aquests esforç de coordinació i comprometre la voluntat de tots en el seu aconseguint.

Finalment, la potencialitat d'un creixement ordenat d'ECAS, està fora de tota possible previsió i només aquest tipus de mancances el pot frenar visiblement o desincentivar-lo imperceptiblement.