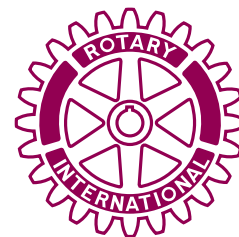


MANUALE DI
FORMAZIONE
DELL'ASSISTENTE
DEL GOVERNATORE



Rotary International®

Indice

Introduzione	1
<hr/>	
1 Ruolo e responsabilità	3
Ruolo	3
Responsabilità	4
Obiettivi	5
Persone chiave	5
La comunicazione	6
<hr/>	
2 A fianco dei club	7
Definizione degli obiettivi	7
Il sostegno ai club	9
Il “Resoconto delle visite al club”	11
Club non adempienti	11
La visita ufficiale del governatore	12
<hr/>	
Appendici	
1. Inventario del Rotary Club di _____	15
2. Foglio di lavoro per la definizione degli obiettivi	19
3. Guida alla pianificazione di club efficienti	21
4. Incontri formativi a livello distrettuale	27
5. Resoconto delle visite al club	29
<hr/>	
3 Risorse	31
Risorse distrettuali	31
Risorse dei club	34
Risorse locali	35
Risorse del RI	36
<hr/>	
Appendici	
6. Ruolo e responsabilità del governatore distrettuale	41
7. Seminario di formazione della squadra distrettuale – Questionario per i componenti della commissione	43

La presente edizione (2004) del *Manuale di formazione dell'assistente del governatore* (244-IT) è concepita per coloro che ricopriranno tale carica nel 2005-06, 2006-07 e 2007-08. Le informazioni in essa contenute si basano sullo Statuto tipo dei Rotary club, sul Regolamento raccomandato ai Rotary club, sullo Statuto del Rotary International, sul Regolamento del Rotary International e sul Rotary Code of Policies. Eventuali emendamenti apportati a questi documenti dal Consiglio di legislazione o dal Consiglio centrale del RI modificheranno automaticamente il contenuto della presente pubblicazione.

Introduzione

I club che costituiscono il Rotary International sono raggruppati in distretti, cioè in circoscrizioni geografiche e amministrative il cui scopo è assistere i club nella realizzazione dello Scopo del Rotary. In questo manuale verranno illustrate le vostre responsabilità come assistenti del governatore e il vostro contributo all'efficienza dei club a voi affidati.

Gli assistenti, assieme al governatore e ai componenti delle commissioni distrettuali, fanno parte della dirigenza del distretto, che si riunisce in occasione del seminario di formazione distrettuale per stabilire una strategia comune di assistenza ai club. Questo manuale è organizzato in modo molto simile al seminario; nei diversi capitoli troverete importanti informazioni sul lavoro che dovrete svolgere sia in ambito distrettuale sia in relazione ai club. Vi consigliamo di leggerlo prima di frequentare il seminario e di portarlo con voi durante il corso vero e proprio. In particolare, preparatevi a rispondere alle domande riportate nell'appendice 7, che offrono un utile spunto di discussione sui temi trattati nel seminario.

Il manuale potrà servirvi anche in seguito come testo da consultare nel corso del vostro mandato.

Commenti

Richieste di chiarimenti e commenti su questo manuale possono essere inviati al seguente indirizzo:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
E-mail: leadershiptraining@rotaryintl.org
Telefono: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 866 0974

1 Ruolo e responsabilità

Ruolo

Il vostro compito principale sarà di affiancare il governatore nell'amministrazione dei club che vi sono stati affidati, allo scopo di migliorare l'efficienza dei club e, di conseguenza, del distretto. Per "club efficiente" si intende un club grado di:

- conservare e aumentare l'effettivo;
- promuovere progetti che facciano fronte alle necessità della comunità locale e internazionale;
- sostenere la Fondazione Rotary tramite contributi finanziari e la partecipazione attiva ai programmi;
- formare dirigenti capaci di servire il Rotary a livello distrettuale e oltre.



Questi elementi sono strettamente correlati. Ad esempio, un club con un numero crescente di soci può sostenere programmi di maggiore portata, mentre la presenza di elementi passivi o disinteressati si ripercuote negativamente sul rendimento del club. Come assistenti del governatore dovrete sostenere i club a voi assegnati, aiutandoli a migliorare la propria efficienza.

Per rendere più produttivo il vostro operato, vi consigliamo di prendere contatti con i dirigenti dei club prima ancora che abbia inizio il nuovo anno sociale.

Responsabilità

Prima del 1° luglio dovrete:

- consultarvi con il governatore entrante sugli obiettivi del distretto e sulle risorse necessarie per realizzarli
- frequentare il seminario di formazione dirigenti distrettuali, organizzato a febbraio allo scopo di
 - chiarire le responsabilità che vi spettano
 - scegliere il protocollo di comunicazione distrettuale
 - stabilire gli obiettivi distrettuali per il nuovo anno sociale
- in occasione del seminario d'istruzione dei presidenti entranti (SIPE), organizzato a marzo, riunirvi con i presidenti entranti dei club a voi assegnati e cominciare a delineare gli obiettivi per il nuovo anno con l'aiuto della "Guida alla pianificazione di club efficienti"
- in occasione dell'assemblea distrettuale, organizzata solitamente ad aprile o a maggio, riunirvi con i dirigenti dei club a voi assegnati per mettere ulteriormente a punto gli obiettivi del club e le strategie per realizzarli
- incontrarvi con il vostro predecessore per farvi un'idea del lavoro che vi aspetta
- rivedere i documenti costituzionali contenuti nel *Manuale di procedura* (035-IT) e familiarizzarvi con le norme che regolano i club e i distretti rotariani

Dopo il 1° luglio dovrete

- visitare ogni club, possibilmente una volta al mese e almeno una ogni tre mesi, e incontrarvi con il presidente e con gli altri dirigenti per discutere dell'andamento amministrativo del club e delle risorse disponibili;
- aiutare i dirigenti dei club a preparare la visita ufficiale del governatore
- partecipare all'assemblea convocata dai club in occasione della visita del governatore
- aggiornare il governatore sull'andamento dei club e proporre iniziative o soluzioni a eventuali problemi
- assicurarsi che la gestione delle finanze da parte dei club avvenga con la dovuta diligenza (ad esempio, assicurarsi che sia osservato l'obbligo della controfirma per le uscite di cassa e che venga eseguita annualmente una revisione esterna dei libri contabili)
- incoraggiare i club ad accogliere le raccomandazioni e le richieste del governatore

- seguire il progresso dei club nella realizzazione dei loro obiettivi in tema di effettivo, progetti di volontariato, Fondazione Rotary, formazione dirigenti e amministrazione del club
- individuare i futuri dirigenti distrettuali e incoraggiarne la formazione
- prendere parte al congresso e alle altre riunioni distrettuali e promuovere la partecipazione dei soci
- partecipare ai programmi della Fondazione Rotary, agli eventi annuali e di beneficenza e alle altre iniziative speciali che richiedono la vostra presenza

Obiettivi

Tra i vostri compiti rientra anche quello di aiutare il governatore entrante e gli altri dirigenti distrettuali a delineare gli obiettivi del distretto; questa fase avrà luogo durante il seminario di formazione della squadra distrettuale. Analogamente, dovrete assistere i dirigenti dei club nello stabilire gli obiettivi per il nuovo anno sociale; a questo proposito vi tornerà utile l'esperienza che avete maturato in passato a livello di club. In particolare, dovrete fare in modo che i programmi individuali dei club siano sintonizzati con quelli del distretto per evitare situazioni conflittuali.

Obiettivi efficaci

Un obiettivo è efficace se è:

- condiviso – i soci che partecipano alla definizione di un obiettivo si impegnano maggiormente alla sua realizzazione
- valutabile – un obiettivo formulato in termini quantificabili rappresenta una meta tangibile
- ambizioso – deve dimostrare il costante impegno del club
- realistico – un obiettivo grandioso può rivelarsi frustrante
- limitato nel tempo – deve venire realizzato entro una data specifica o deve seguire una specifica tabella di marcia

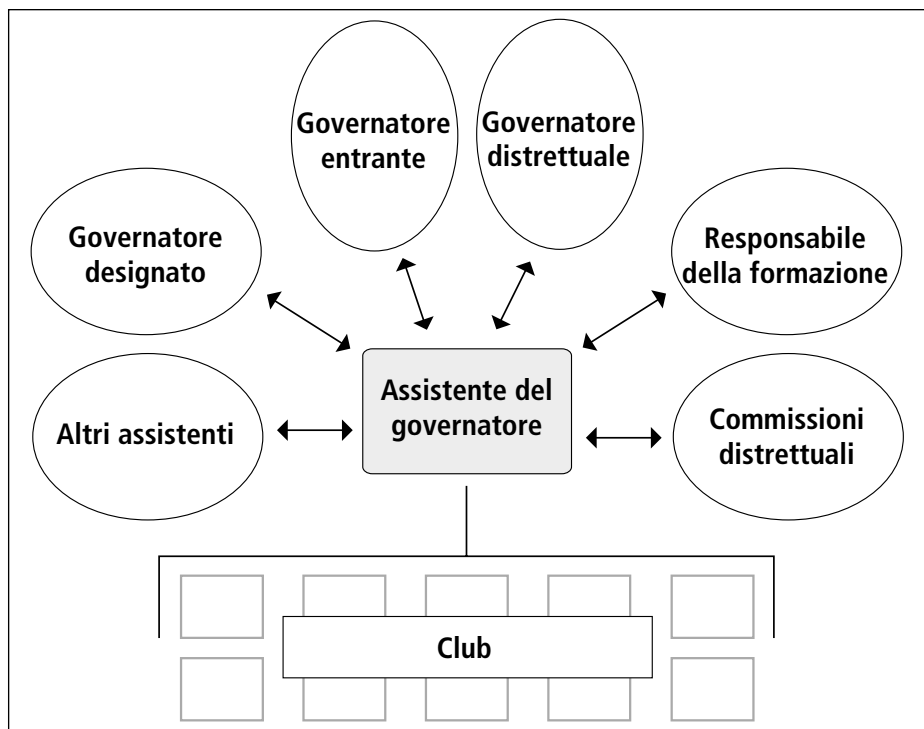
Questi criteri rappresentano un valido elemento diagnostico: se l'obiettivo non risponde anche a uno solo di questi criteri, occorre analizzarlo di nuovo e definirlo con maggior precisione.

Persone chiave

Tra tutti i dirigenti distrettuali, gli assistenti del governatore mantengono i contatti più frequenti con i club; rappresentano dunque un vero e proprio canale di comunicazione tra i club, il distretto e il Rotary International. Nel corso del vostro mandato comunicherete molto spesso con i seguenti dirigenti rotariani:

A livello distrettuale:

- governatore
- governatore entrante
- governatore designato



- responsabile distrettuale della formazione
- commissioni distrettuali
- assistenti del governatore

A livello di club

- presidenti
- segretari
- tesorieri
- presidenti di commissioni

Le relazioni tra l'assistente governatore e gli altri dirigenti distrettuali e dei club sono descritte più dettagliatamente nei capitoli 2 e 3.

La comunicazione

Durante il seminario di formazione distrettuale viene stabilito il protocollo di comunicazione che verrà adottato dall'intero distretto durante il nuovo anno sociale. Il protocollo stabilisce i tempi e le modalità della comunicazione tra i dirigenti distrettuali e di club. L'osservanza del protocollo è importante in quanto garantisce la diffusione tempestiva ed efficace delle informazioni.

2 A fianco dei club

Definizione degli obiettivi

Uno dei vostri compiti sarà quello di aiutare i dirigenti dei club a scegliere obiettivi efficaci. Dovrete dunque fungere da consulenti amministrativi nei confronti dei club; dovrete, cioè, analizzare l'andamento passato e presente del club e, in base ad esso, fornire suggerimenti per migliorarne l'efficienza.

Invitate i dirigenti del club a consultarsi con i soci più anziani, la cui esperienza maturata nel club potrà non solo essere di valido aiuto, ma anche garantire che i nuovi obiettivi rispecchino effettivamente l'interesse dei soci. Soprattutto, esortate i dirigenti ad analizzare gli archivi del club, che costituiscono:

- un punto di riferimento in base al quale stabilire gli obiettivi futuri
- un dato di partenza concreto sull'effettivo e sull'assiduità del club – due elementi fondamentali di cui tener conto nella pianificazione degli obiettivi
- uno strumento di valutazione in base al quale migliorare la pianificazione e l'attuazione dei progetti futuri

Prima di esaminare i documenti relativi ai club è opportuno consultarsi con il governatore distrettuale o con gli assistenti in carica.

Definizione degli obiettivi dei club

La definizione degli obiettivi è una mansione importante del presidente di club perché consente di chiarire il piano d'azione per il nuovo anno. Comprende le seguenti fasi:

1. valutazione dello stato attuale del club – condotta dal presidente entrante mediante il modulo “Inventario del Rotary Club di _____” *
2. analisi dei punti di forza e delle carenze del club – condotta dal presidente entrante e dall'assistente del governatore mediante il “Foglio di lavoro sulla definizione degli obiettivi” (v. Appendice 2);

* Il documento si trova anche nel Manuale del presidente di club (222-IT).

3. definizione degli obiettivi – formulata dal presidente entrante e dall’assistente del governatore mediante la “Guida alla pianificazione di club efficienti”*; in questa fase si elaborano sia gli obiettivi approvati dai nuovi dirigenti del club sia le strategie per realizzarli
4. valutazione dei progressi ottenuti ed eventuale modifica degli obiettivi – durante le visite al club, l’assistente del governatore valuta insieme alla dirigenza del club i progressi ottenuti e, se necessario, propone modifiche o strategie alternative

Guida alla pianificazione di club efficienti

La guida (v. Appendice 3) aiuta i club a stendere il piano d’azione per il nuovo anno in merito a effettivo, progetti di volontariato, Fondazione Rotary, formazione dei futuri dirigenti e amministrazione dei club. Una sezione della guida è dedicata alle strategie per la realizzazione degli obiettivi.

Durante il SIPE gli assistenti del governatore aiutano i presidenti entranti dei club a tracciare gli obiettivi e le strategie per il nuovo anno solare. Il “Foglio di lavoro” (v. Appendice 2) potrà esservi utile in questa fase dei lavori. Gli obiettivi e le strategie verranno ulteriormente chiariti in occasione dell’assemblea distrettuale. Infine, entro il 1° luglio, per ciascuno dei club che vi sono stati affidati dovrete consegnare al distretto una copia completa e definitiva della “Guida alla pianificazione di club efficienti”; tenetene una copia nei vostri archivi, da utilizzare ad esempio durante le visite ai club.

La guida deve essere considerata un documento in continua evoluzione e un punto di riferimento per la dirigenza dei club, in base al quale valutare i progressi ottenuti e, se necessario, apportare modifiche agli obiettivi o alle strategie.

Struttura del club e obiettivi

Incoraggiate i dirigenti del club a riesaminare la struttura amministrativa del club alla luce dei nuovi obiettivi. La struttura delle commissioni suggerita dal Regolamento raccomandato ai Rotary club può infatti essere modificata dai club, in modo che risponda meglio alle nuove esigenze funzionali. Ad esempio, è possibile fondere due commissioni aventi simili responsabilità, sciogliere le commissioni in esubero o stabilire nuove commissioni; in tutti questi casi, il club deve prima emendare il proprio regolamento. In alternativa alle commissioni previste, il club può istituire le seguenti commissioni:

- amministrazione
- pubbliche relazioni
- compagine dei soci
- progetti di volontariato
- fondazione Rotary

* Il documento si trova anche nel Manuale del presidente di club (222-IT).

Emendamenti al regolamento del club

Prima di modificare la struttura delle commissioni, il club deve emendare il regolamento. Ciò può essere fatto durante qualsiasi riunione regolare del club, purché:

- i soci siano stati avvisati della proposta di emendamento 10 giorni prima della riunione
- sia presente un numero legale
- l'emendamento venga approvato da due terzi dei soci presenti

Se il regolamento del club non è più disponibile o se non è stato modificato da anni, dovrete assistere il club nella stesura di un nuovo documento. A questo scopo potrà esservi utile il “Regolamento raccomandato ai Rotary club” (disponibile sul sito web del RI e nel *Manuale di procedura* (035-IT)).

Oltre a istituire le commissioni necessarie, i dirigenti di club devono ottenere la partecipazione attiva dei soci. Incoraggiateli a:

- formulare un piano d'azione preciso per la realizzazione dell'obiettivo
- stabilire una tabella di marcia
- individuare i soci a cui affidare la responsabilità delle varie fasi del progetto
- stabilire criteri specifici con cui valutare i risultati
- preparare una rassegna delle risorse utili alla realizzazione dell'obiettivo
- valutare le strategie attuate dal club e tenere conto dei risultati ottenuti prima di passare agli obiettivi successivi

Gli incontri di formazione distrettuale

Gli assistenti del governatore devono prendere parte agli incontri distrettuali (SIPE, assemblea distrettuale, seminario di formazione dirigenti e seminario distrettuale della Fondazione Rotary) nonché promuovere la partecipazione tra i club. Questi incontri hanno lo scopo di migliorare l'efficienza dei club e di permettere ai dirigenti di conoscere meglio il Rotary. Ulteriori informazioni a proposito si trovano nell'Appendice 4.

Il sostegno ai club

I club che vi sono stati assegnati si troveranno a dover affrontare diverse problematiche nel corso dell'anno rotariano; incoraggiateli a utilizzare tutte le risorse a loro disposizione, prima fra tutte l'esperienza dei soci.

I numerosi contatti con i club vi permetteranno di notare le soluzioni trovate da per risolvere problemi comuni. Diffondete tra i club del distretto le idee migliori e aiutateli:

- rendendovi disponibili
- visitando regolarmente i club
- mantenendovi in contatto tramite posta, telefono o e-mail
- dando ai dirigenti la possibilità di valutare il vostro operato

Visite ai club

Visitate regolarmente i club, possibilmente una volta al mese e almeno una ogni tre mesi. Queste visite sono importanti perché vi permettono di:

- aggiornare i club sulle risorse messe a loro disposizione dal RI e dal distretto
- valutare i progressi ottenuti dai club ed eventualmente suggerire modifiche alle strategie adottate
- proporre soluzioni pratiche agli eventuali problemi
- informarvi sui seguenti settori
 - compagine dei soci
 - progetti di volontariato
 - partecipazione e contributi finanziari ai programmi della Fondazione Rotary
 - altri progetti e funzioni importanti del club
 - assiduità dei soci
 - eventuali situazioni di conflittualità
- aiutare i dirigenti dei club che ve lo chiedano a organizzare la visita ufficiale del governatore

Partecipazione alle assemblee dei club

Il Rotary incoraggia i club a organizzare quattro-sei assemblee all'anno, cioè riunioni di tutti i soci in cui si:

- delineano le strategie del club
- coordinano le attività delle commissioni
- presenta ai soci l'andamento dei progetti in corso
- trovano soluzioni creative
- aggiornano i soci sul Rotary e i suoi programmi
- prendono in esame i punti forti e le carenze del club

Voi dovrete partecipare all'assemblea organizzata dal club in occasione della visita ufficiale del governatore; per quanto riguarda le altre assemblee, dovrete stabilire insieme ai presidenti dei club se e come partecipare.

La condivisione delle informazioni

Associazioni come il Rotary dipendono da una valida rete di comunicazione. Ai dirigenti distrettuali (governatore, governatore entrante e commissioni distrettuali pertinenti) dovrete riferire qualsiasi informazione o motivo di preoccupazione sui club a voi affidati; analogamente, dovrete fare in modo che i comunicati provenienti dal RI e dal distretto raggiungano i club.

È altrettanto importante che teniate aggiornati i nuovi dirigenti distrettuali e di club e, in particolare, il vostro successore, per garantire la continuità amministrativa, facilitare la gestione delle problematiche non ancora risolte e fornire ai dirigenti entranti un quadro delle potenzialità dei vari club.

Come assistenti del governatore, dovrete anche fungere da intermediari fra i diversi club. I vostri contatti vi permetteranno di osservare le iniziative promosse dai singoli club; rendete note le soluzioni più valide e incoraggiate il dialogo tra i club.

Il “Resoconto delle visite al club”

Il “Resoconto” è un modulo ufficiale che documenta i progressi del club. Dovrete compilare un modulo separato per ciascuno dei club a voi affidati e consegnarlo al governatore distrettuale entro il 15 maggio (una copia del modulo si trova nell’appendice 5).

Come la “Guida alla pianificazione di club efficienti”, il “Resoconto” aiuta a valutare i progressi del club in base a criteri di efficienza nelle seguenti aree:

- incremento della compagine dei soci
- attuazione di progetti di volontariato
- sostegno finanziario alla Fondazione Rotary
- formazione dirigenti

Se dalla valutazione emergono aree problematiche, i dirigenti del club devono riprendere in mano la “Guida alla pianificazione di club efficienti” e modificare gli obiettivi e le strategie del club in modo da renderlo più funzionale.

La versione finale del “Resoconto” da consegnare a fine anno deve includere un vostro giudizio complessivo basato sull’insieme delle visite al club. Tenete in archivio una seconda copia del documento, da consegnare al vostro successore.

Il “Resoconto” viene utilizzato dal Rotary International per analizzare l’andamento dei club di un dato distretto; una copia dell’analisi verrà consegnata al distretto interessato.

Club non adempienti

La maggior parte dei club si trova ad affrontare problemi che possono essere risolti internamente dai soci. Un numero ristretto di club, tuttavia, deve essere seguito da vicino da voi e dagli altri dirigenti distrettuali. Si tratta di solito di club caratterizzati:

- da una diminuzione nel numero di soci
- da bassi indici di assiduità
- dalla non adempienza ai requisiti minimi stabiliti dal Consiglio centrale del RI

Requisiti minimi stabiliti per i Rotary club

I requisiti minimi sono stati stabiliti secondo criteri di funzionalità, in base al principio per cui i club devono contribuire in modo vitale alla società. Con la definizione dei requisiti minimi si è voluto incoraggiare la collaborazione proattiva tra i club non adempienti e i dirigenti distrettuali che, come voi, potranno aiutarli a uscire dalla crisi. I requisiti minimi sono i seguenti:

- versamento regolare delle quote sociali al RI
- riunioni regolari
- l'abbonamento dei soci a *The Rotarian* o a una rivista regionale ufficiale
- l'attuazione di progetti di volontariato a livello locale o internazionale
- l'accoglienza al governatore, all'assistente del governatore e agli altri dirigenti rotariani in visita

Per stabilire se un club soddisfi o meno i requisiti minimi ci si può basare sui dati raccolti tramite il “Resoconto delle visite al club”. Il Rotary International fornisce ai governatori l'elenco dei club non adempienti.

Se tra i club che vi sono stati affidati ci sono club in crisi, dovrete seguirli da vicino, aiutarli a stendere un piano d'azione e spiegare chiaramente ai loro dirigenti il ruolo svolto da voi e dagli altri dirigenti distrettuali, compresi il governatore e le commissioni. Dato che il RI rimborsa una sola visita ufficiale del governatore distrettuale a ciascun club, spetterà a voi mantenere contatti diretti e regolari con questi club.

Ai club non adempienti vengono date tre possibilità:

- prendere le misure necessarie per conformarsi ai requisiti minimi del Rotary, con l'aiuto del governatore distrettuale
- fondersi con un altro club della zona che acconsenta a tale soluzione
- cessare volontariamente l'affiliazione con il RI

La visita ufficiale del governatore

Tra le vostre mansioni figura l'assistenza ai club in occasione della visita ufficiale del governatore. La visita rappresenta non solo una delle funzioni principali del governatore, ma anche uno degli eventi più importanti del club nel corso dell'anno.

Differenza tra visite al club e visite ufficiali

Durante le visite al club, l'assistente del governatore:

- valuta i progressi compiuti dal club nella realizzazione dei suoi obiettivi
- valuta l'efficacia delle strategie adottate
- suggerisce soluzioni pratiche a eventuali problemi
- compila il "Resoconto delle visite al club"

Durante la visita ufficiale, il governatore:

- incoraggia la partecipazione dei soci alle attività del club e distrettuali e ai progetti di volontariato
- richiama l'attenzione sul tema annuale del RI e su importanti questioni rotariane
- segue da vicino i club più deboli
- assegna un riconoscimento ai progetti migliori e al contributo di singoli Rotariani

Per aiutare il governatore a prepararsi alla visita ufficiale dovrete:

- preparare un profilo aggiornato di ogni club, che includa i dati relativi all'effettivo, ai progetti di volontariato, al contributo anche finanziario dei soci alla Fondazione Rotary, e all'assiduità
- informare il governatore della specifica situazione di ogni club, compresi successi e problematiche
- fornire al governatore il programma della visita (v. oltre, "Pianificazione")

Pianificazione

La pianificazione della visita ufficiale comporta da parte vostra un'attività di coordinamento tra il governatore e i club. Alcuni suggerimenti:

- fissare la visita in modo che coincida con un evento significativo per il club, come per esempio
 - cerimonie di consegna della carta costitutiva
 - cerimonie di accoglienza
 - programmi di orientamento dei nuovi soci
 - eventi della Fondazione Rotary
 - consegna di riconoscimenti
 - riunioni interclub
 - anniversari del club
- per i club nuovi e i club non adempienti, fissare la visita all'inizio del nuovo anno sociale
- tenere conto della posizione geografica dei club in modo che il governatore possa visitare club adiacenti

Assicuratevi che siano state risolte le questioni logistiche, come la sistemazione alberghiera per il governatore e il coniuge.

Promozione

Incoraggiate i club a promuovere la visita del governatore con i seguenti accorgimenti:

- annunciando la visita nel corso delle riunioni settimanali che la precedono
- pubblicando dei promemoria nel notiziario del club
- chiedendo ai soci di fare il possibile per essere presenti
- organizzando la visita in modo che il governatore possa presiedere le cerimonie di riconoscimento

Invitate inoltre i club a promuovere la visita ufficiale mediante gli organi d'informazione locali.

Programma

Perché si possa trarre il massimo beneficio dalla visita del governatore, il programma deve comprendere:

- una discussione dei progressi ottenuti dal club; i progressi devono essere valutati in base alla “Guida alla pianificazione di club efficienti”
- una sessione di domande e risposte sul regolamento e sulle attività del Rotary
- un resoconto sul lavoro delle commissioni, compresi piani, attività e successi
- l'assegnazione di un riconoscimento ai progetti e ai Rotariani più meritevoli

Inventario del Rotary Club di _____

(Usare i dati relativi all'anno precedente)

L'inventario del club segue le direttive fissate per i club efficienti. Il Consiglio centrale del RI ha stabilito che l'efficienza di un club è determinata dal successo nelle aree seguenti.

I club efficienti sono in grado di Conservare e/o aumentare l'effettivo

1. Numero di soci al 30 giugno dell'anno rotariano precedente: _____
2. Punta massima di soci dalla costituzione del club: _____
3. Crescita netta dell'effettivo del club: _____
4. Media mensile di assiduità: _____
5. Quale tipo di orientamento è offerto ai nuovi soci?
6. Il club dispone di un programma d'informazioni rotariane per soci vecchi e nuovi?
 Sì No

Specificare:

I club efficienti sono in grado di

Attuare progetti di servizio che rispondono alle esigenze delle loro comunità e di quelle in altri paesi

7. Numero di studenti di scambio: Ospitati _____
Sponsorizzati _____
8. Numero di club Interact: _____
9. Numero di club Rotaract: _____
10. Numero di Gruppi rotariani comunitari: _____
11. Numero di progetti APIM: _____
12. Numero di sovvenzioni ricevute dalla
Fondazione Rotary per progetti APIM: _____
13. Numero di studenti RYLA sponsorizzati: _____
14. Numero di Scambi di amicizia rotariana: _____
15. Numero di iscritti al programma
volontari rotariani: _____
16. Elencare la partecipazione del club ad
altri programmi rotariani: _____

I club efficienti sono in grado di

Sostenere la Fondazione Rotary mediante la partecipazione ai programmi e i contributi finanziari

17. Barrare le caselle relative ai programmi cui partecipa il club:
- Sovvenzioni distrettuali semplificate
- Sovvenzioni individuali
- Sovvenzioni Paritarie

18. Partecipazione del club a programmi educativi:
- Numero di borsisti degli Ambasciatori: Nominati _____
- Selezionati _____
- Ospitati _____
- Numero di membri di squadre SGS: Nominati _____
- Selezionati _____
- Ospitati _____
- Numero di Sovvenzioni per
Docenti universitari accordate
19. Contributi: _____
- Generali _____
- Vincolati _____
- Totale cumulativo _____
- Percentuale di soci contribuenti _____
- Obiettivo per l'anno in corso (in \$) _____
- Sarà raggiunto? Sì No

**I club efficienti sono in grado di
Formare dirigenti in grado di servire al di là del livello di club**

20. Il tuo predecessore ha partecipato al
SIPE l'anno scorso? Sì No
21. Numero di soci che hanno partecipato
all'assemblea distrettuale: _____
22. Numero di soci del club che hanno partecipato al
seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary: _____
23. Numero di soci che hanno partecipato
al congresso distrettuale: _____
24. Numero di soci che hanno partecipato
al congresso del RI: _____
25. Numero di soci che hanno partecipato
al seminario distrettuale sulla leadership: _____

26. Numero di soci che hanno servito o espresso il desiderio di servire come:

Assistente del governatore _____

Membro di commissione distrettuale _____

Amministrazione

27. Quanto spesso si riunisce il consiglio direttivo? _____

28. Quanto spesso hanno luogo le assemblee di club? _____

29. Quando è avvenuta l'ultima revisione dell'elenco delle classifiche? _____

30. Il club ha un budget?

Sì No

In caso affermativo, è sottoposto a revisione annuale?

Sì No

31. Il consiglio direttivo riceve relazioni finanziarie regolari?

Sì No

32. Con quale frequenza è pubblicato il notiziario del club?

Settimanale Mensile

33. Quanto spesso il club celebra ricorrenze come il Mese dell'Intesa mondiale, il Mese della Fondazione e il Mese della Rivista?

Sempre

Talvolta

Mai

34. Qual'è stata l'ultima attività del club che ha richiamato l'attenzione dei media e quando ha avuto luogo?

L'evento è stato coperto da (barrare una o più caselle):

Televisione

Giornali

Radio

35. Il club stanziava fondi per la promozione delle sue attività?

Sì No

36. I soci sono aggiornati periodicamente sul *Manuale di procedura* e i documenti costituzionali del club?

Sì No

Appendice 2: Foglio di lavoro sulla definizione degli obiettivi

Prima dell'inizio dell'anno rotariano, gli assistenti del governatore e i dirigenti di club devono valutare le aree funzionali in cui sono impegnati i club:

Crescita dell'effettivo

- Che cosa può fare il club per il reclutamento e la conservazione dei soci?
- Come si possono motivare i soci a contribuire al reclutamento?
- Che cosa fa il club per individuare i soci potenziali?
- Che cosa può fare il club per raggiungere i potenziali soci in tutte le aree della comunità professionale?
- Che tipo di orientamento ricevono i nuovi soci?
- Come si informano i soci nuovi e potenziali sui vantaggi e sulle responsabilità dell'affiliazione, nonché sulle opportunità di volontariato offerte dal Rotary?
- Come si affronta la questione della formazione continua?

Progetti di volontariato

- Il club ha una tradizione di volontariato? Se la risposta è negativa, che cosa ha ostacolato le attività di volontariato?
- Il club persegue un programma ben equilibrato nelle quattro vie d'azione?
- I progetti avviati dal club hanno obiettivi precisi e realistici?
- Che cosa fa il club per incoraggiare soci e non soci a partecipare ai suoi progetti di volontariato?
- Il club ha analizzato le necessità effettive della comunità in cui si trova? Se la risposta è negativa, che cosa intende fare per individuare queste necessità?
- Che insegnamento si può trarre dall'esito dei progetti degli anni passati per programmare i progetti futuri?

La Fondazione Rotary

- Quali programmi in particolare interessano ai soci?
- A che programmi partecipa attualmente il club?
- Come si può promuovere la partecipazione ai programmi della Fondazione?
- Che cosa deve fare il club per chiarire il fatto che il successo dei programmi dipende dal contributo finanziario dei soci?
- Che cosa si può fare per incoraggiare i soci a contribuire ogni anno alla Fondazione Rotary?
- Che cosa si può fare per onorare i soci che hanno sostenuto finanziariamente la Fondazione Rotary?

Formazione dirigenti

- Che cosa fa il club per promuovere la partecipazione dei soci alle fasi di pianificazione e attuazione dei progetti?
- In che modo si incoraggia il dialogo tra i soci?
- Che cosa si fa per ottenere la massima partecipazione alle assemblee distrettuali?
- Come si può incoraggiare la partecipazione al convegno distrettuale?
- Come si possono incoraggiare gli ex presidenti a prendere parte al seminario di formazione distrettuale? Oltre a partecipare al seminario, che cosa possono fare gli ex presidenti per continuare ad aiutare il club?

Amministrazione dei club

- Come si può migliorare la comunicazione tra i dirigenti dei club?
- Il bollettino del club è una fonte di informazioni importanti per i soci?
- Le riunioni settimanali dei club sono interessanti? Come si possono migliorare i programmi?
- Le quote sociali e i resoconti del club vengono inviati al RI e al distretto con regolarità ed entro le scadenze? Se la risposta è negativa, che misure correttive si possono prendere?
- Che cosa fa il club per ottenere il contributo finanziario dei soci? Che cosa dovrebbe fare?
- C'è una relazione tra il programma delle riunioni settimanali e l'assiduità?
- Che cosa si può fare per rendere più interessanti le riunioni settimanali?
- Gli altri club hanno adottato delle procedure amministrative valide? Quali?
- Come si possono migliorare i livelli di soddisfazione e di assiduità?
- Come si possono utilizzare meglio le risorse distrettuali?
- Come si possono migliorare i contatti con il governatore distrettuale, l'assistente del governatore e gli altri dirigenti distrettuali?

Appendice 3: Guida alla pianificazione di club efficienti

La Guida alla pianificazione di club efficienti è uno strumento per aiutare i club a impostare i propri obiettivi per l'anno successivo. Il modulo può essere utilizzato per delineare tendenze generali di affiliazione e amministrazione del club. La Guida si basa sui quattro requisiti fondamentali perché un club sia efficiente. Un club efficiente è in grado di:

- Mantenere e aumentare la propria base di affiliazione;
- Attuare con successo progetti a favore della propria comunità e di comunità di altri Paesi;
- Sostenere la Fondazione Rotary sia finanziariamente che partecipando ai suoi programmi;
- Formare dirigenti capaci di servire il Rotary al di là del livello di club.

Le strategie elencate nelle sezioni seguenti riflettono vari approcci al conseguimento degli obiettivi fissati. Ciò non significa che i club non possano adottare strategie alternative, se appropriate alle circostanze.

I presidenti eletti sono invitati a compilare il presente questionario insieme con i soci dei rispettivi club, inviandone poi copia al governatore eletto o all'assistente del governatore entro il 1° luglio.

N.B. *Qualsiasi riferimento a socio, rotariano, dirigente e a qualsiasi carica distrettuale o di club va inteso anche in senso femminile.*

Scrivere a macchina o in stampatello

ROTARY CLUB DI _____

Presidente: _____ Anno in carica _____

Indirizzo: _____

Telefono _____ Fax _____ E-mail _____

DATI SULL'EFFETTIVO (al 30 giugno)

Numero dei soci attuali: _____

Numero dei soci al 30 giugno dell'anno precedente: _____ Numero dei soci cinque anni fa: _____

Numero dei soci di sesso maschile: _____ Femminile: _____

Età media dei soci: _____

Numero dei Rotariani che sono soci da:

_____ Meno di un anno _____ 1-3 anni _____ 3-5 anni
_____ 5-10 anni _____ 10-25 anni _____ Più di 25 anni

Numero dei soci che hanno proposto un nuovo socio negli ultimi due anni: _____

L'effettivo del club riflette la diversità della comunità locale? Sì No

L'elenco delle classifiche è stato aggiornato il _____ e contiene _____ classifiche, di cui _____ ancora vacanti.
(data) (numero) (numero)

Il club ha sponsorizzato un nuovo club durante gli ultimi 24 mesi. Sì No

In caso affermativo, è stato attuato un programma di orientamento per i soci del nuovo club? Sì No

SVILUPPO DELL'EFFETTIVO (reclutamento, conservazione e organizzazione di nuovi club)

Il club ha fissato il seguente obiettivo per il prossimo anno rotariano:

Il club si sforzerà di avere _____ soci entro il 30 giugno _____.

(numero)

(anno)

A questo fine, abbiamo individuato le seguenti fonti di potenziali soci all'interno della comunità:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- Mettendo a punto un piano di conservazione dell'effettivo incentrato sulla partecipazione attiva a programmi, progetti, formazione continuativa e attività esplicitamente intese a interessare e coinvolgere i soci.
- Nominando un'apposita commissione composta da soci esperti in materia di reclutamento.
- Sviluppando un programma di reclutamento che rifletta la diversità della comunità.
- Sviluppando un programma di reclutamento che illustri chiaramente le aspettative e le responsabilità connesse all'affiliazione al Rotary.
- Attuando un programma di orientamento incentrato sull'assimilazione dei nuovi soci all'interno del club.
- Creando un opuscolo indirizzato ai soci potenziali, con informazioni generali sul Rotary e specifiche sul club.
- Affiancando un Rotariano esperto a ogni nuovo socio.
- Riconoscendo ufficialmente il contributo dei Rotariani che sponsorizzano nuovi soci.
- Conducendo un programma d'informazione sul Rotary mirato ai rappresentanti della comunità professionale e imprenditoriale locale.
- Incoraggiando la partecipazione dei soci ai Circoli professionali rotariani quale opportunità di vivere appieno l'internazionalità e l'amichevolezza del Rotary.
- Partecipando alle iniziative di riconoscimento dello sviluppo dell'obiettivo.
- Cercando opportunità di organizzare nuovi club.
- Altro (specificare):

Quali aspetti del club potrebbero allontanare potenziali soci?

Cosa ostacola l'acquisizione di nuovi soci?

Forme d'intervento specifico:

PROGETTI E INIZIATIVE

Il club ha fissato i seguenti obiettivi per il prossimo anno rotariano:

Iniziative in favore della comunità locale:

Iniziative in favore di comunità in altri Paesi:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- Nominando un'apposita commissione composta da soci competenti nella pianificazione e conduzione di progetti di servizio.
- Valutando i progetti in corso per determinare se sono rilevanti, appropriati e d'interesse dei soci.
- Individuando i problemi sociali nella comunità che il club intende affrontare mediante progetti e iniziative di servizio.
- Valutando le iniziative di raccolta fondi per stabilire se soddisfano le esigenze di finanziamento del club.
- Coinvolgendo ogni socio nei progetti di servizio del club.
- Conducendo o commissionando uno studio dei bisogni della comunità locale o di comunità in altri paesi.
- Riconoscendo ufficialmente il contributo dei soci che partecipano ai progetti di servizio del club.
- Individuando un altro club con cui attuare un progetto di servizio internazionale.
- Partecipando ai programmi seguenti:
 - Interact
 - Rotaract
 - GROC
 - Scambi di amicizia rotariana
 - Volontari rotariani
 - RYLA
 - APIM
 - Scambi di giovani
- Usando le risorse della Fondazione Rotary per sostenere un progetto individuato dal club.
- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

FONDAZIONE ROTARY

Il club ha fissato i seguenti obiettivi per il prossimo anno rotariano:

Il club cercherà di conseguire un obiettivo contributivo annuale di US\$ _____.

Il club parteciperà ai programmi della Fondazione Rotary nel modo seguente:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- Nominando una commissione composta da soci che conoscono i programmi della Fondazione e sanno come sollecitare i contributi finanziari necessari a sostenerli.
- Aiutando i soci a comprendere il nesso tra i contributi alla Fondazione e i suoi programmi.
- Mediante presentazioni che informino i soci circa le opportunità di azione internazionale offerte dai programmi della Fondazione.
- Inviando un rappresentante al seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary.
- Usando le risorse della Fondazione per sostenere i progetti internazionali del club.
- Riconoscendo i contributi finanziari e la partecipazione dei soci ai programmi della Fondazione.
- Incoraggiando i soci a contribuire al Fondo programmi.
- Partecipando ai programmi o alle attività seguenti:
 - Scambi di gruppi di studio
 - PolioPlus/Partner PolioPlus
 - Sovvenzioni paritarie
 - Accoglienza/Sponsorizzazione di borsisti
 - Sovvenzioni distrettuali semplificate
 - Sponsorizzazione di un borsista per la pace
 - Sovvenzioni individuali
 - Sponsorizzazione di un docente universitario
- Invitando beneficiari ed ex beneficiari di sovvenzioni rotariane a partecipare ai programmi e alle attività del club.
- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

FORMAZIONE DIRIGENTI

Il club ha fissato i seguenti obiettivi per il prossimo anno rotariano:

Il club individuerà _____ soci quali possibili dirigenti futuri e ne comunicherà i nominativi al distretto
(numero)
entro il 30 giugno _____.
(anno)

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- Esortando i presidenti di commissione a partecipare all'assemblea distrettuale.
- Esortando gli ex presidenti interessati a partecipare al seminario sulla leadership condotto in concomitanza con il congresso distrettuale.
- Usando l'esperienza dell'assistente del governatore assegnato al club.
- Organizzando presentazioni condotte dalle commissioni distrettuali.
- Assicurando che i dirigenti collaborino con il governatore e il suo assistente per massimizzare l'effetto della visita ufficiale.
- Esortando i nuovi soci ad assumere incarichi di responsabilità mediante la partecipazione alle attività delle commissioni.
- Incoraggiando i soci a visitare altri club per favorire lo scambio di idee e di esperienze.
- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

AMMINISTRAZIONE GENERALE

Quali iniziative sono state intraprese per garantire il buon funzionamento del club?

- Sono state programmate riunioni regolari del consiglio direttivo.
- Sono state programmate _____ assemblee del club.
(numero)
- Le elezioni del club avranno luogo il _____.
(data)
- Il club invierà almeno _____ delegati al congresso distrettuale.
(numero)
- È stato nominato un redattore del bollettino del club.
- Il sito Web del club sarà aggiornato _____ volte all'anno.
(numero)

- È stata istituita una commissione con l'incarico di sviluppare programmi validi e interessanti per le riunioni settimanali.
- È stata istituita una commissione con l'incarico di pianificare attività sociali e di affiatamento tra i soci.
- I dati mensili sull'assiduità alle riunioni saranno forniti al distretto entro il _____ giorno del mese successivo.
(numero)
- I club intende servirsi del portale Rotary Business per l'aggiornamento dei dati.
- Le variazioni all'effettivo saranno comunicate al RI entro _____ giorni.
(numero)
- I rapporti al RI, incluso quello semestrale, saranno restituiti entro _____ settimane.
(numero)
- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:



Il club gradirebbe consigli e raccomandazioni da parte del governatore o di un suo assistente in merito a:

Quali argomenti vorreste discutere con il governatore o un suo assistente durante la sua visita al club?

Presidente

Anno rotariano

Assistente del governatore

Data

Data

Appendice 4: Incontri di formazione

In questa tabella sono elencati tutti i corsi distrettuali di formazione che si svolgono durante l'anno con date, argomenti, convocatori, partecipanti e materiale didattico.

Riunione/ Data	Argomenti	Convocatore/ Partecipanti	Materiale didattico
Seminario d'istruzione del team distrettuale Febbraio	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del tema annuale del RI • Amministrazione del distretto • Incarichi e responsabilità • Lavorare con i club • Risorse • Piani per l'anno in corso • Comunicazione 	<p>Convocatore: Governatore eletto</p> <p>Partecipanti: Assistenti del governatore, presidenti e membri delle commissioni distrettuali</p>	<p>Per i dirigenti: <i>Seminario d'istruzione della squadra distrettuale (247-IT)</i></p> <p>Per i partecipanti: <i>Manuale dell'assistente del governatore (244-IT)</i> <i>Manuale delle commissioni distrettuali (249-IT)</i></p>
Seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE) Marzo	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione del tema annuale del RI • Incarichi e responsabilità del presidente di club • Scelta degli obiettivi • Selezione e formazione dei dirigenti di club • Amministrazione dei club • Reclutamento e orientamento dei soci • Progetti di servizio efficaci • La Fondazione Rotary • Risorse • Piani per l'anno in corso 	<p>Convocatore: Governatore eletto</p> <p>Partecipanti: Presidenti eletti di club</p>	<p>Per i dirigenti: <i>Seminario d'istruzione dei presidenti eletti (243-IT)</i></p> <p>Per i partecipanti: <i>Manuale del presidente di club (222-IT)</i></p>
Assemblea distrettuale Aprile o maggio (preferibilmente dopo il SIPE)	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi e responsabilità • Principi guida: norme procedurali • Selezione e preparazione della vostra squadra • Risorse • Applicazione pratica: elaborazione di un piano • Soluzione dei problemi 	<p>Convocatore: Governatore eletto</p> <p>Partecipanti: Dirigenti di club e presidenti di commissione</p>	<p>Per i dirigenti: <i>Guida alla conduzione di un'assemblea distrettuale (828-IT)</i></p> <p>Per i partecipanti: <i>Manuale del segretario di club (229-IT), una sezione del quale è dedicata al tesoriere del club</i> <i>Manuale delle commissioni di club (226-IT)</i></p>

Riunione/ Data	Argomenti	Convocatore/ Partecipanti	Materiale didattico
Seminario sulla leadership distrettuale Subito prima o subito dopo il congresso distrettuale	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership e tecniche motivazionali • Opportunità di leadership • Riunioni distrettuali • Organizzare un progetto internazionale • Programmi del RI e della FR (facoltativi) 	Convocatore: Governatore Partecipanti: Rotariani che sono stati presidenti di club o dirigenti di club per tre o più anni	Per i dirigenti: <i>Guida al seminario sulla leadership distrettuale (248-IT)</i>
Seminario distrettuale sull'effettivo Agosto o settembre	<ul style="list-style-type: none"> • Discorso generale sull'effettivo • Conservazione dei soci • Reclutamento di nuovi soci • Organizzare nuovi club • Incarichi e responsabilità • Risorse 	Convocatore: Governatore Partecipanti: dirigenti distrettuali e di club che si occupano dell'effettivo, assistenti del governatore e tutti i soci interessati	Per i dirigenti: <i>Guida al seminario distrettuale sull'effettivo (242-IT)</i>
Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary Luglio – novembre	<ul style="list-style-type: none"> • Programmi della Fondazione Rotary • Scelta e realizzazione delle iniziative del distretto riguardanti la Fondazione Rotary • Responsabilità della commissione di club per la Fondazione Rotary • Uso del Fondo di designazione distrettuale (FODD) • Altri argomenti d'interesse locale 	Convocatore: Governatore Partecipanti: dirigenti di club, membri della commissione distrettuale per la Fondazione Rotary e tutti i soci interessati	Per i dirigenti: <i>Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary (438-IT)</i>
Congresso distrettuale NON deve coincidere con l'istituto di zona né svolgersi otto giorni prima o otto giorni dopo il Congresso del RI	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove lo Scopo del Rotary attraverso l'affiatamento, discorsi coinvolgenti e la discussione degli affari del RI e del distretto • Presenta i programmi del Rotary e premia le iniziative di successo di club e distretti • Incoraggia il dialogo e la cooperazione tra i club 	Convocatore: Governatore Partecipanti: tutti i soci del distretto	Per i dirigenti: <i>Congresso distrettuale (800-IT)</i>

Appendice 5: Resoconto delle visite al club

Agli assistenti del governatore: compilate il seguente questionario *dopo* l'ultima visita al club e consegnatelo al governatore entro il 15 maggio.

Ai governatori: aggiungete i vostri commenti e consegnate il questionario al rappresentante dell'amministrazione club e distretti che si occupa della vostra zona, *conservandone una copia per gli atti*.

Rotary Club di: _____ Distretto: _____

Assistente del governatore: _____

Numero delle visite fatte al club nel corso dell'anno: _____

Si prega di valutare i progressi compiuti nel corso dell'anno dal club nelle aree sotto indicate. Se avete risposto "no" a una delle domande da 1 a 19, fornite spiegazioni su un foglio a parte.

Effettivo

- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. Il club ha registrato una crescita netta dell'effettivo? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| 2. È stato attuato un piano di reclutamento? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| 3. Esiste un programma di orientamento per nuovi soci? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| 4. Sono stati raggiunti gli obiettivi annuali in quest'area? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |

Commenti:

Progetti

- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 5. Il club partecipa a iniziative al servizio della comunità? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| 6. Il club partecipa a iniziative di carattere internazionale? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| 7. Sono stati raggiunti gli obiettivi annuali in quest'area? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |

Fondazione Rotary

- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 8. Il club ha partecipato ai programmi della Fondazione Rotary durante l'anno? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| 9. Sono stati raggiunti gli obiettivi annuali in quest'area? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |

Commenti:

Formazione dirigenti

- | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| 10. Il presidente eletto ha partecipato al SIPE? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| 11. Quanti dirigenti hanno partecipato all'assemblea distrettuale? | _____ | |
| 12. Quanti soci hanno partecipato al congresso distrettuale? | _____ | |
| 13. Quanti soci hanno partecipato al seminario sulla leadership distrettuale? | _____ | |

Amministrazione

14. Il club paga le quote sociali al RI? Sì No
15. Il club conduce riunioni regolari? Sì No
16. Il club assicura che i soci siano abbonati a una rivista rotariana? Sì No
17. Il club intraprende progetti a livello locale e internazionale? Sì No
18. Il club ha ricevuto la visita del governatore, di un suo assistente o di un altro dirigente rotariano? Sì No
19. Il club ha un'assicurazione? Sì No

20. Accoglienza da parte del club

- Sono stato accolto molto bene** – Il club mi ha contattato in anticipo per sottoporre alla mia approvazione i temi che desiderava discutere durante la mia visita.
- Sono stato accolto bene** – I soci mi hanno ricevuto calorosamente e si sono dimostrati preparati a discutere i progressi fatti.
- La visita è stata trattata come un dovere amministrativo** – Il club ha fatto il minimo indispensabile e non si è dimostrato interessato a suggerimenti “esterni”.
- Non sono stato bene accolto** – Spiegare su un foglio a parte.
- Il club ha rifiutato la mia visita** – Spiegare su un foglio a parte.

21. Giudizio complessivo sul club

- Eccellente** – I soci sono informati e soddisfano pienamente i quattro requisiti di un club efficiente, in quanto capaci di:
- Conservare e/o aumentare l'effettivo
 - Realizzare progetti che vadano incontro alle necessità della comunità locale e di quelle in altri Paesi
 - Sostenere la Fondazione Rotary sia partecipando che contribuendo finanziariamente ai suoi programmi
 - Formare dirigenti in grado di servire al di là del livello di club
- Buono** – I soci sembrano essere informati e attivi, anche se il club potrebbe aumentare la propria efficienza concentrandosi su:
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> formazione/orientamento dei soci | <input type="checkbox"/> incremento delle attività sociali |
| <input type="checkbox"/> incremento delle attività di servizio | <input type="checkbox"/> cambiamenti più frequenti ai vertici delle commissioni |
| <input type="checkbox"/> migliore integrazione dei soci | <input type="checkbox"/> altro (specificare) |
- Mediocre** – Il club funziona ma deve migliorare nelle aree seguenti:
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> formazione/orientamento dei soci | <input type="checkbox"/> incremento delle attività sociali |
| <input type="checkbox"/> incremento delle attività di servizio | <input type="checkbox"/> cambiamenti più frequenti ai vertici delle commissioni |
| <input type="checkbox"/> migliore integrazione dei soci | <input type="checkbox"/> altro (specificare) |
- Critico** – Il club ha bisogno di assistenza in quanto:
- I soci non sono né informati né partecipi
 - L'efficienza è minacciata da problemi interni
 - La carenza di nuovi soci gl'impedisce di operare adeguatamente
 - Non partecipa (o partecipa poco) ad attività di servizio
 - I dirigenti non hanno partecipato ai programmi distrettuali di formazione e pertanto non sono in grado di servire efficacemente
- Incapacità di funzionamento** – Il club non soddisfa i criteri in base ai quali il Consiglio centrale del RI stabilisce se un club è funzionante o meno (vedi checklist alla pagina precedente):

Assistente del governatore (nome e cognome in stampatello)

Assistente del governatore (firma)

Governatore distrettuale (nome e cognome in stampatello)

Governatore distrettuale (firma)

3 Risorse

I club si rivolgeranno a voi per consulenza e chiarimenti su molteplici temi; anche se vi sarà impossibile rispondere immediatamente a tutte le richieste, è importante che sappiate dove reperire le informazioni necessarie. Vi sono diverse risorse disponibili – a livello distrettuale, di club e tramite il Rotary International. Le risorse possono essere informative (documenti, aggiornamenti sui progetti) o umane (individui che possono contribuire all'organizzazione grazie alle loro conoscenze tecniche o alla loro esperienza). Nelle pagine seguenti sono descritte alcune delle risorse disponibili.

Risorse distrettuali

Grazie ai contatti frequenti che dovrete mantenere con il distretto, voi stessi rappresenterete una risorsa per i club che vi sono stati affidati. Le seguenti risorse distrettuali potranno aiutarvi nello svolgimento del mandato:

- governatore distrettuale
- governatore entrante
- governatore designato
- presidenti e i componenti delle commissioni distrettuali
- responsabile distrettuale della formazione
- altri assistenti del governatore
- ex dirigenti distrettuali
- lettera mensile del governatore
- elenco distrettuale
- sito web del distretto

Il governatore distrettuale

Il governatore distrettuale è un dirigente del Rotary International e, come tale, è in contatto con il Presidente internazionale e il Consiglio centrale. È incaricato di seguire le attività di tutti i club del distretto, assisterli e incoraggiarli ad adottare strategie che ne migliorino l'efficienza. Gli assistenti del governa-

tores rappresentano il suo braccio destro, in quanto aiutano il governatore ad attuare i piani d'azione del distretto, e i club a realizzare con successo i loro obiettivi.

È importante che teniate aggiornato il governatore distrettuale sull'andamento dei club a voi assegnati. A sua volta il governatore dovrà comunicarvi le risorse disponibili, i dati sull'andamento del distretto nonché le informazioni provenienti dal RI o dal distretto e destinate ai club.

Il governatore entrante e il governatore designato

Prima dell'inizio del nuovo anno sociale, il governatore entrante deve definire gli obiettivi distrettuali e sovrintendere alla formazione dei nuovi dirigenti distrettuali e di club; in questo periodo può consultarvi sulla selezione delle commissioni distrettuali. Anche il governatore designato può essere coinvolto nella pianificazione, soprattutto se questa riguarda anche l'anno sociale successivo. Il governatore entrante e il governatore designato possono assistere i club che richiedono un'attenzione particolare o che hanno intrapreso progetti pluriennali.

Le commissioni distrettuali

Le commissioni distrettuali, nominate dal governatore, svolgono funzioni specifiche di sostegno nelle aree di loro competenza e si consultano spesso con i comitati esecutivi e le task force del RI e della Fondazione.

Le commissioni distrettuali devono:

- assistere, nell'area di loro competenza, i dirigenti dei club e aiutarli a delineare strategie per la realizzazione degli obiettivi
- seguire i progressi dei club e offrire l'assistenza necessaria
- incoraggiare il sostegno dei club agli obiettivi distrettuali
- informare i club sulle risorse disponibili
- individuare e riconoscere il contributo di club e soci meritevoli

Sebbene la struttura distrettuale possa variare, il Consiglio centrale suggerisce l'istituzione di commissioni che si occupino delle seguenti aree amministrative:

- espansione
- finanze
- congresso distrettuale
- programmi distrettuali (come Scambio dei giovani, Rotaract, RYLA, programmi di pubblico interesse mondiale)
- espansione della compagine dei soci
- pubbliche relazioni
- promozione del congresso del RI
- fondazione Rotary
- formazione

Familiarizzatevi con le responsabilità delle diverse commissioni, che troverete delineate nella documentazione del RI e del vostro distretto.

Il responsabile distrettuale della formazione

I corsi di formazione, che si svolgono durante l'anno sociale, permettono ai dirigenti rotariani di acquisire le conoscenze e competenze necessarie all'espletamento del loro incarico. Lo svolgimento dei corsi è affidato al responsabile distrettuale della formazione.

Sotto la guida del governatore o del governatore entrante (a seconda del periodo in cui si tiene l'incontro) il responsabile deve occuparsi dei seguenti corsi:

- seminario di formazione dirigenti distrettuali
- SIPE (seminari di istruzione dei presidenti entranti)
- assemblea distrettuale
- seminario sulla leadership distrettuale
- seminario distrettuale sull'espansione della compagine dei soci
- corso di leadership rotaractiana
- altri corsi di formazione ritenuti necessari

Prima dei SIPE e dell'assemblea distrettuale, discutete con il responsabile della formazione del programma dei corsi e della vostra partecipazione. Durante l'anno potrete rivolgervi al responsabile per discutere delle esigenze di formazione dei singoli club.

Gli altri assistenti del governatore

Vi consigliamo di mantenervi in contatto con gli altri assistenti del governatore, sia per ottenere un quadro più preciso dell'andamento del distretto, sia per promuovere la collaborazione tra i club.

Ex dirigenti distrettuali

Gli ex dirigenti distrettuali rimangono spesso attivi nell'organizzazione e possono fornire un valido contributo a livello distrettuale e di club; potrete consultarli sia durante la fase di pianificazione degli obiettivi dei club, sia durante il lavoro amministrativo svolto a fianco dei club.

Lettera mensile del governatore

La lettera, destinata ai presidenti e ai segretari dei club, ha lo scopo di informare e motivare i Rotariani del distretto e di riconoscerne l'operato.

Comunicare al governatore gli argomenti che, a vostro parere, dovrebbero essere menzionati nella lettera: ad esempio, un particolare progetto avviato da un club, o l'esigenza di chiarimenti su un'iniziativa che abbia causato confusione tra i soci. Incoraggiate i dirigenti dei club a leggere la lettera per tenersi aggiornati sugli avvenimenti del distretto.

Elenco distrettuale

L'elenco contiene informazioni sulle riunioni dei club nonché le coordinate dei dirigenti distrettuali e di club.

Sito web del distretto

Se il vostro distretto ha un sito web, visitatelo spesso e invitate i dirigenti dei club a fare altrettanto.

Risorse dei club

Le risorse più importanti dei club sono spesso rappresentate dai soci stessi e dalle loro famiglie. Incoraggiate i club ad avvalersi delle competenze e dell'esperienza dei loro soci e dirigenti, tra cui:

- presidente
- segretario
- tesoriere
- commissioni

Incoraggiate inoltre il dialogo tra i club, che può avvenire mediante incontri tra i soci o i presidenti o con la collaborazione a progetti comuni di volontariato.

Il presidente di club

Il presidente guida il club alla realizzazione degli obiettivi prestabiliti, in base ai quattro criteri di efficienza; agisce dunque da guida e da motivatore più che da amministratore. Insieme agli altri dirigenti del club deve:

- stabilire obiettivi realistici ma allo stesso impegnativi
- impostare le strategie per la loro realizzazione
- valutare il successo delle strategie adottate
- migliorare, se necessario, il piano d'azione e le strategie per la realizzazione degli obiettivi

Il presidente si consulta regolarmente con gli altri dirigenti del club per valutare i progressi compiuti e per conoscere il punto di vista dei colleghi e dei soci. Per voi rappresenta il contatto principale con il club; consultatelo per individuare i punti di forza e le carenze del club che possono richiedere la vostra guida.

Il segretario

Il segretario espleta compiti principalmente amministrativi, tra cui:

- tenere aggiornato l'albo dei soci
- registrare la presenza alle riunioni
- diramare gli avvisi di riunione a livello di club, dirigenza e commissioni
- redigere e conservare i verbali delle riunioni
- inoltrare al RI i resoconti e le quote sociali
- informare la segreteria generale del RI dei nuovi soci, delle cessazioni di appartenenza e degli altri cambiamenti nella compagine sociale del club
- trasmettere al governatore distrettuale informazioni relative alla compagine sociale e all'assiduità
- ricevere i comunicati del distretto e del RI destinati al club

Per la natura stessa del loro incarico i segretari sono al corrente di tutte le attività svolte dal club e possono rappresentare una fonte preziosa di informazioni.

Il tesoriere

Il tesoriere svolge le operazioni finanziarie del club, tiene la contabilità e aiuta a preparare il bilancio. Le sue mansioni, delineate nel regolamento del club, comprendono in linea di massima:

- l'amministrazione dei fondi del club
- la preparazione di un resoconto sulle finanze del club, a fine anno o dietro richiesta della dirigenza del club
- l'espletamento delle altre mansioni di gestione contabile

Date il vostro appoggio ai tesorieri per garantire che i fondi dei club vengano amministrati con la dovuta diligenza.

Le commissioni di club

Le commissioni dei club si occupano della pianificazione, promozione e realizzazione delle attività di volontariato che rappresentano la ragione d'essere dei Rotary club. Assicuratevi che svolgano le proprie mansioni nel modo più funzionale e, se è il caso, fate in modo che le commissioni dei club più efficienti fungano da consulenti per le altre commissioni.

Risorse locali

Per avere successo, i club devono svolgere un ruolo attivo nella vita della comunità; mantenendo stretti legami con le istituzioni e le autorità locali, possono individuare i progetti di interesse pubblico che meglio rispondono alle esigenze effettive della zona. Questa collaborazione, a sua volta, può suscitare interesse per il Rotary, attirare nuovi soci e agevolare i rapporti con le organizzazioni locali; è quindi importante incoraggiare i dirigenti dei club ad attingere a queste risorse.

Tra gli elementi più utili in base a cui stabilire i progetti di maggiore necessità vi sono:

- situazione economica
- località geografica
- punti forti e deboli dell'istruzione scolastica
- situazione politica
- sanità pubblica
- profilo demografico

Queste informazioni si possono ottenere presso le maggiori istituzioni locali, tra cui:

- altre organizzazioni assistenziali e senza scopo di lucro
- scuole

- uffici statali
- programmi di formazioni professionale
- ospedali e altre istituzioni e organizzazioni sanitarie
- camere di commercio e organizzazioni analoghe
- organizzazioni religiose

Risorse del RI

Il Rotary International mette a disposizione dei club numerose fonti di informazione su regolamenti, procedure, programmi e seminari di formazione, nonché sulle attività rotariane e sui progetti svolti nel mondo.

Segue un elenco parziale delle risorse disponibili, diviso per categorie; i titoli sono seguiti da una breve descrizione del contenuto. Per l'elenco completo, consultate il *Catalogo* (019-IT), il negozio virtuale (all'indirizzo <http://shop.rotary.org/catalog/default.php>) o il sito web del Rotary (www.rotary.org); in quest'ultimo sono archiviati numerosi documenti gratuiti, scaricabili elettronicamente.

Opere generali

Catalogo (019-IT) — Elenco di pubblicazioni, programmi audiovisivi, moduli e opuscoli del RI. Aggiornato annualmente, è disponibile in formato cartaceo ed elettronico.

Cartella dei dirigenti di club (225-IT) — Serie di manuali che descrivono le responsabilità dei dirigenti di club (presidente, segretario, tesoriere, commissioni) e vari aspetti dell'associazione (sviluppo dell'effettivo, progetti, Fondazione Rotary, pubbliche relazioni, raccolta fondi). La cartella comprende i seguenti manuali:

Manuale del presidente di club (222-IT)

Manuale del segretario di club (229-IT)

Manuale delle commissioni di club (226-IT)

Guida rapida alla Fondazione Rotary (219-IT)

Manuale di procedura (035-IT) — Descrive le norme e i provvedimenti legislativi adottati dal Consiglio centrale del RI e dal Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary; viene aggiornato ogni tre anni dopo la seduta del Consiglio di legislazione. Il manuale contiene anche lo statuto tipo e il regolamento del Rotary club.

Official Directory (007-EN) — Contiene nomi, indirizzi e numeri telefonici dei dirigenti del RI, dei componenti di commissioni e task force, e del personale della segreteria generale. Elenca inoltre i distretti rotariani di tutto il mondo con i rispettivi governatori, e fornisce le coordinate dei club dei diversi distretti (tra cui il nome del presidente e del segretario, e informazioni sul luogo e l'ora delle riunioni).

Riviste e notiziari

The Rotarian — Organo ufficiale del RI, a frequenza mensile, con articoli sui progetti dei club e dei distretti, sulle delibere del Consiglio centrale e sul congresso internazionale. Oltre a *The Rotarian*, esistono 31 riviste regionali ufficiali pubblicate in 24 lingue.

Rotary World — Notiziario trimestrale per i club, i distretti e i dirigenti internazionali del Rotary; può essere adoperato per la preparazione dei bollettini dei club e di altre newsletter.

Effettivo

The ABCs of Rotary (363-EN) — Antologia di brevi articoli sulla storia, tradizione e struttura del Rotary e sui programmi dell'associazione; è particolarmente utile ai nuovi soci.

Come proporre un nuovo socio (254-IT) — Illustra le procedure di base per la selezione e l'ammissione dei nuovi soci.

Guida allo sviluppo dell'effettivo (417-IT) — Descrive le strategie migliori per la crescita dei club.

Membership Minute — newsletter elettronica che contiene strategie per la crescita dell'effettivo (ci si può iscrivere tramite il portale Membership del sito web del RI).

Orientamento dei nuovi soci (414-IT) — Risorse per i responsabili dei programmi di formazione dei nuovi soci.

Organizzazione di nuovi club (808-IT) — Regole e procedure.

Rotary Basics (595-EN) — Informazioni per i nuovi soci sul RI e sulla Fondazione Rotary.

Rotary Possibilities (688) — Video di tre minuti, senza narrazione, che presenta ai soci potenziali una panoramica sui progetti del Rotary nel mondo.

Questo è il Rotary (001-IT) — Opuscolo illustrato a colori che descrive brevemente il Rotary ai potenziali soci.

This Is Rotary (449-EN) — Filmato di 6 minuti sui programmi e sui progetti di volontariato del Rotary. Ideale per presentare l'associazione durante l'orientamento dei nuovi iscritti e durante i programmi informativi sul Rotary.

Che cos'è il Rotary? (419-IT) — Minischeda contenente le risposte alle domande più frequenti sull'associazione e sui suoi obiettivi. Si rivolge sia ai Rotariani che al pubblico esterno.

Progetti del RI

Comunità all'opera: come realizzare progetti efficaci (605A-IT) — Guida alla pianificazione, gestione e valutazione di un progetto di volontariato.

Banca progetti — Una banca dati contenente informazioni su progetti realizzati da club e distretti rotariani, club interattivi e rotarattivi, e gruppi rotariani comunitari in svariate aree. Presenta anche idee e suggerimenti per l'attuazione dei progetti.

Una selezione di opportunità di servizio (605B-IT) — Pacchetto informativo sulle tipologie di progetti suggerite dal RI per club e distretti.

Scambi di progetti APIM — Una banca dati destinata ai club che siano alla ricerca di uno sponsor e ai club che desiderino invece trovare un progetto da sponsorizzare.

World Community Service Handbook: A Guide to Action (742-EN) — Testo informativo per i club e i distretti che intendono partecipare a progetti di volontariato internazionali.

Programmi del RI

Il RI ha preparato una serie di pubblicazioni sui suoi programmi; per informazioni a proposito consultate il Catalogo online o cartaceo.

La Fondazione Rotary

Commissione distrettuale Fondazione Rotary, La (300-IT) — Ampia e dettagliata panoramica sui programmi e sulle responsabilità della commissione in relazione alla Fondazione.

Every Rotarian Every Year Success Kit (958-EN) — Opuscoli, adesivi e informazioni per aiutare i club a promuovere il contributo finanziario al Fondo Annuale.

Humanitarian Grants Programs (130-EN) — Informazioni e norme sulle sovvenzioni umanitarie.

Relazioni pubbliche

Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs (257-EN) Suggestioni per la promozione delle attività dei club.

PR Tips — Newsletter bisettimanale che offre idee innovative per la promozione del Rotary a livello locale (per iscriversi, visitare la sezione Effective Public Relations del sito web del RI).

Public Relations: Make it work for you (269-EN) — Video sull'importanza della comunicazione.

Comunicati di servizio — Messaggi promozionali disponibili in vari formati e rivolti a diversi organi d'informazione (stampa, radio, televisione).

Il sito web del Rotary

Informazioni sugli aspetti fondamentali della vita e del funzionamento del club si possono trovare anche sul sito web del RI (www.rotary.org). Tra gli argomenti trattati nel sito vi sono lo sviluppo dell'effettivo, la Fondazione Rotary, i programmi del RI, eventi, notizie e risorse per i club e i distretti, e la formazione. Il sito, che viene aggiornato regolarmente, permette di scaricare numerosi moduli e pubblicazioni rotariane.

L'area soci consente ai rotariani di contribuire alla Fondazione, gestire gli abbonamenti, iscriversi a incontri, scaricare il software amministrativo e usufruire dei vantaggi riservati ai soci. Una sezione riservata del sito consente ai club e ai

distretti di accedere a informazioni di carattere amministrativo.

Il Rotary-E-Learning Center è un centro di apprendimento online dedicato allo studio indipendente di materiale didattico rotariano. I moduli didattici disponibili (online o scaricabili elettronicamente) sono particolarmente indicati per i nuovi soci e i dirigenti dei club; non sostituiscono i corsi distrettuali di formazione, ma sono supplementari ad essi. Il centro si raggiunge cliccando sulla voce Formazione, nella versione italiana del sito web del RI.

Risorse umane

Commissioni del RI — Il Consiglio centrale stabilisce la sfera d'intervento di ciascuna commissione, i cui componenti sono Rotariani nominati dal presidente del RI. A loro volta le commissioni assistono il Consiglio centrale nelle decisioni riguardanti il Rotary International, i distretti e i club.

Task Force — La task force è un gruppo di Rotariani nominati dal presidente del RI e incaricati di formulare strategie operative per assistere i club e i distretti.

Coordinatori regionali della Fondazione Rotary — Sono Rotariani che fanno da punto di riferimento, in una determinata regione, per le questioni concernenti la Fondazione.

Coordinatori dell'effettivo del Rotary International e coordinatori regionali — Sono Rotariani incaricati di assistere i club e i distretti per le questioni concernenti lo sviluppo e la conservazione dell'effettivo in una determinata zona.

Le coordinate dei componenti delle commissioni e delle task force sono elencate nella prima parte dell'*Official Directory* (007-EN).

La segreteria generale

La segreteria generale del Rotary International – l'organo amministrativo a cui fanno riferimento i club di tutto il mondo – si occupa di coordinare, esaminare, tradurre e diffondere le informazioni relative al Rotary. È costituita dalla sede centrale del RI, situata a Evanston (Illinois – USA) e da sette uffici internazionali. Oltre ad assistere i dirigenti e i soci dei club a realizzare gli obiettivi rotariani, si occupa di promulgare le decisioni prese dal Consiglio centrale del RI e dagli Amministratori della Fondazione Rotary.

I rappresentanti dei club e dei distretti presso gli uffici internazionali e la sede centrale possono rivolgersi al personale specializzato del RI per ottenere chiarimenti e informazioni.

Le coordinate relative agli uffici della segreteria generale sono pubblicate nella prima parte dell'*Official Directory* (007-EN) e nel sito web del Rotary (www.rotary.org).

Appendice 6: Ruolo e responsabilità del governatore distrettuale

Le mansioni del governatore distrettuale sono delineate nel regolamento del RI. Al governatore spetta:

- organizzare nuovi club
- rafforzare i club già esistenti
- promuovere la crescita dell'effettivo stabilendo, con l'aiuto dei dirigenti distrettuali e di club, obiettivi realistici a proposito
- sostenere i contributi finanziari e la partecipazione ai programmi della FR
- promuovere relazioni cordiali fra i club del suo distretto, e fra i club stessi e il RI
- organizzare e presiedere il congresso distrettuale; assistere il governatore entrante nel pianificare e preparare il SIPE (Seminario di istruzione dei presidenti entranti) e l'assemblea distrettuale
- visitare di persona i club del distretto, individualmente o in un'assemblea di più club, nel periodo in cui la propria presenza abbia il massimo impatto sui club; la visita ha lo scopo di
 - richiamare l'attenzione su importanti questioni rotariane
 - prestare particolare attenzione ai club più deboli
 - incoraggiare la partecipazione dei Rotariani ai progetti di volontariato
 - riconoscere di persona il contributo esemplare di singoli Rotariani del distretto
- inviare una lettera mensile ai presidenti e ai segretari dei club del suo distretto
- mettersi a disposizione del RI per informazioni e resoconti, quando gli venga richiesto dal Presidente o dal Consiglio centrale
- informare il suo successore, prima dell'assemblea internazionale, sulla situazione dei club del distretto, suggerendo iniziative atte a rafforzarli
- garantire che le nomine e le elezioni a livello distrettuale avvengano nel rispetto della costituzione, del regolamento e delle procedure approvate dal RI
- consegnare al suo successore l'archivio del distretto
- svolgere ogni altro compito inerente alla sua carica di dirigente distrettuale del RI

Per tutti gli altri aspetti del suo mandato, il governatore è incoraggiato a delegare parte dei suoi doveri all'organizzazione distrettuale.

Il governatore distrettuale deve inoltre svolgere le seguenti incombenze:

- Programmare e presiedere il SIPE e l'assemblea distrettuale (come governatore entrante). Una volta in carica, condurre il seminario di formazione dirigenti distrettuali, il seminario distrettuale sull'effettivo, il seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary e il congresso distrettuale.
- Nominare gli assistenti del governatore, istituire le commissioni distrettuali necessarie e consultarsi con loro nel corso dell'anno.
- Promuovere il congresso internazionale e, se possibile, parteciparvi.
- Preparare ogni mese un compendio dei dati sull'effettivo e sull'assiduità (basato sui resoconti dei club) e pubblicarlo nella lettera mensile.
- Assistere i club del distretto, prestando particolarmente attenzione a quelli nuovi o più deboli; la visita a questi ultimi deve essere organizzata possibilmente all'inizio dell'anno.
- Promuovere tra i club del distretto la partecipazione personale e finanziaria alle attività della Fondazione Rotary.
- Incoraggiare i club ad accrescere l'effettivo.
- Tracciare un programma equilibrato di relazioni pubbliche ed esortare i club a fare altrettanto.

Appendice 7: Seminario di formazione dirigenti distrettuali – Questionario

Per trarre il massimo vantaggio dal seminario, prima di frequentarlo leggete il *Manuale di formazione degli assistenti del governatore* e preparatevi a rispondere al presente questionario. Le domande offrono un utile spunto di discussione sui temi trattati nel seminario:

Comunicazione all'interno del distretto

Quando e con che frequenza devono comunicare tra loro?

Quali sono le informazioni destinate ai club? E ai dirigenti distrettuali?

Come deve avvenire la comunicazione?

Che cosa si deve fare per garantire che tutte le parti interessate vengano informate?

Ruolo e responsabilità dell'assistente del governatore

Quali sono le responsabilità generali dell'assistente del governatore?

A fianco di chi lavora?

Quali sono le sue responsabilità principali nei confronti dei club?

Obiettivi

Perché è importante che i club stabiliscano i propri obiettivi?

Come potete aiutare i club a definire gli obiettivi?

Elementi di un club efficiente

Che ruolo deve svolgere il distretto per sostenere l'efficienza dei club?

A fianco dei club

Come potete prepararvi ad assistere i club nella fase di definizione degli obiettivi?

Quali sono i problemi tipici che si trovano ad affrontare i club?

Come potete aiutare i club a risolverli?

Perché le visite regolari dell'assistente del governatore possono contribuire all'efficienza dei club?

Quali club richiedono più attenzione da parte vostra?

Come potete aiutare i club e il governatore a prepararsi alla visita ufficiale?

Quali strategie avete usato con successo e volete condividere con i vostri colleghi?

Risorse

In che modo l'assistente del governatore collabora con gli altri assistenti e con le commissioni distrettuali per meglio servire i club?

Quali risorse distrettuali sono a disposizione dei club?

Risoluzione dei problemi

In base a quali criteri si può stabilire che un club necessita di particolare assistenza?

Come si può adoperare la “Guida alla pianificazione di club efficienti” per l'individuazione dei problemi?

Quali sono i requisiti minimi richiesti ai club?

Quali strategie avete usato con successo e volete condividere con i vostri colleghi?

“Le decisioni migliori nascono da una pianificazione attenta, grazie alla quale possono essere realizzati anche i sogni più vaghi”.

Lester R. Bittel, esperto di management

La Guida alla pianificazione di club efficienti aiuta i club a realizzare i loro sogni. I dirigenti possono servirsene per fissare obiettivi e sviluppare strategie atte a conseguirli. La guida è inclusa nel *Manuale dell'assistente del governatore (244)* e nel *Manuale del presidente di club (222)*, oppure può essere scaricata dal sito Web (www.rotary.org).



Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org