

# Manuale del presidente di club

Rientra tra i documenti della *Cartella per dirigenti di club*

Per i club dei distretti in fase pilota  
è disponibile un addendum su [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

ROTARY INTERNATIONAL®



La presente edizione (2010) del *Manuale del presidente di club* (222-IT) è destinata a coloro che ricopriranno tale carica negli anni rotariani 2010-11, 2011-12 e 2012-13. Le informazioni in essa contenute si basano sullo Statuto e sul Regolamento del Rotary International, sullo statuto tipo dei Rotary club e sul Rotary Code of Policies. Per informazioni più specifiche si prega di consultare direttamente queste pubblicazioni. Eventuali emendamenti approvati dal Consiglio di Legislazione 2010 o dal Consiglio centrale del RI avranno la precedenza sul contenuto di questo manuale.

Le immagini in questo manuale sono state scattate dalle fotografe Alyce Henson e Monika Lozinska-Lee che fanno parte dello staff del RI.

# Addendum 2010 al *Manuale del presidente di club* (222)

Le seguenti modifiche al *Manuale del presidente di club* riflettono le decisioni prese dal Consiglio di Legislazione 2010, dal Consiglio centrale del RI, o dagli Amministratori della Fondazione in seguito alla precedente pubblicazione. Lo Statuto e Regolamento di club più recenti sono inclusi nelle Appendici J e K.

## Informazioni generali

L'Azione Nuove generazioni è la nuova quinta via d'Azione, che riconosce il cambiamento positivo implementato da giovani e giovani adulti attraverso le attività di sviluppo della leadership, progetti d'azione e programmi di scambio.

Esiste adesso un nuovo tipo di Rotary club: l'e-club o club elettronico. I distretti possono avere fino a due e-club, e l'affiliazione agli e-club può essere aperta ai soci di tutto il mondo o può essere limitata – sia all'interno di un distretto o area geografica o in base alla lingua. Tutti gli e-club, come per tutti i nuovi Rotary club, devono ottenere previa approvazione del Consiglio del RI. Notare le sezioni separate per ciascun tipo di club nello Statuto tipo del Rotary Club.\*

Il past presidente uscente è un dirigente del club e membro del consiglio.

*Rotary World* è stato sostituito con *Rotary Leader*. Registratevi a questa pubblicazione elettronica bimensile per dirigenti di club e distretto.

Il programma dei Coordinatori regionali del Rotary International per l'effettivo è stato eliminato.

È stato invece avviato il programma dei Coordinatori Rotary (RC). Il Presidente RI ha nominato 41 nuovi Coordinatori Rotary per servire le stesse aree geografiche dei Coordinatori regionali della Fondazione Rotary nel 2010-11. Gli RC forniranno informazioni e assistenza a club e distretti per sostenere il rafforzamento di club e distretti. Per eventuali domande in merito, inviare un'e-mail allo staff RI: [rotary coordinators@rotary.org](mailto:rotary coordinators@rotary.org).

I Seminari d'Istruzione dei Presidenti Eletti (SIPE) si possono svolgere a febbraio o a marzo.

Le assemblee distrettuali si possono svolgere a marzo, aprile o maggio.

## Capitolo 2: Collaborare con i dirigenti di club e distretto

### Pagina 27

sotto Riconoscimenti Rotariani individuali, aggiungere i seguenti riconoscimenti:

Riconoscimento	Assegnato a	Proposto da	Consegnato da
<b>Riconoscimenti Rotariani individuali</b>			
Proponi un socio, conserva un socio	Sponsor di nuovi soci	Presidenti di club	Rotary club
Premio edificatore di club	Rotariani che hanno dato un significativo impatto nel sostenere e rafforzare il loro Rotary club	Governatore distrettuale	Presidente RI

\* In caso di domande, contattare il rappresentante di Supporto per Club e Distretti.

Cambiare Attestato delle Quattro vie d'azione con Attestato delle Vie d'azione.

Il Premio relazioni esterne per i migliori progetti cooperativi (External Relations Best Cooperative Projects Award) è stato eliminato.

### **Capitolo 3: Amministrazione del club**

#### **Pagina 32**

sotto *standard minimi*, il Consiglio centrale del RI ha adottato questi ulteriori standard per i club:

- Agisce in maniera conforme allo Statuto e Regolamento del RI e del Rotary Code of Policies;
- Paga le quote sociali di affiliazione RI e al distretto senza ricorrere ad assistenza esterna;
- Fornisce puntualmente al RI gli elenchi accurati dei soci;
- Risolve amichevolmente eventuali dispute;
- Intrattiene rapporti di cooperazione con il distretto;
- Cooperava con il RI evitando di intentare cause legali contro il Rotary International, la Fondazione Rotary, le fondazioni affiliate e gli uffici internazionali della Segreteria.

#### **Pagina 35**

Aggiungere: Le nuove quote sociali semestrali pro capite del RI sono le seguenti:

- 2010-11: 25,00 USD
- 2011-12: 25,50 USD
- 2012-13: 26,00 USD

Aggiungere: i club che accettano un ex socio o socio che si è trasferito devono ottenere un certificato dal club di provenienza che confermi l'affiliazione del Rotariano. L'ex club ha l'obbligo di verificare che il socio non abbia pagamenti pendenti. Il potenziale socio non può affiliarsi fino al pagamento delle quote dovute.

#### **Pagina 36**

Aggiungere: L'affiliazione al club può essere sospesa o terminata se un socio del club ha usato in modo improprio i fondi della Fondazione Rotary.

### **Capitolo 5: Progetti di servizio**

#### **Pagina 81**

Scheda 14: Un programma equilibrato. Aggiungere la quinta Via d'azione: Nuove Generazioni

### **Capitolo 6: La Fondazione Rotary**

#### **Pagina 91**

Per domande sul Piano di Visione Futura, inviare un'e-mail a [futurevision@rotary.org](mailto:futurevision@rotary.org).

# Indice

<b>Introduzione</b>	<b>1</b>
<hr/>	
<b>1 Ruolo e Responsabilità</b>	<b>3</b>
Responsabilità del presidente eletto di club	4
Responsabilità del presidente di club	5
Piano direttivo di club	7
Risorse	9
Domande per il dibattito	10
<b>Shede</b>	
1: SIPE: Riepilogo	12
2: SIPE: Il piano direttivo di club – Caso studio	13
3: SIPE: Implementare il piano direttivo di club	14
<hr/>	
<b>2 Collaborare con i dirigenti di club e distretto</b>	<b>15</b>
Collaborare con i dirigenti di club	16
Commissioni di club	18
Motivare i volontari	20
Riconoscimenti	20
Collaborare con i dirigenti distrettuali	21
Risorse	23
Domande per il dibattito	24
<b>Appendici</b>	
A: Struttura tipo delle commissioni di club	25
B: Riconoscimenti RI e Fondazione Rotary	27
<b>Shede</b>	
4: SIPE: Riepilogo	28
5: SIPE: Struttura delle commissioni	29
6: SIPE: Caso studio: la gestione delle relazioni	30
<hr/>	
<b>3 Amministrazione del club</b>	<b>31</b>
Commissione amministrazione del club	33
Statuto e regolamento del club	33
Gestione delle finanze	35
Gestione dei rischi	37
Area soci	38
Marchi del Rotary	39
Riunioni	41
Riunioni settimanali del club	41
Assemblee del club	43

La visite ufficiale	44
Elezioni	45
Risorse	46
Domande per il dibattito	47
<b>Appendici</b>	
C: Marchi del Rotary	49
D: Riunioni distrettuali e internazionali	50
E: Installazione dei dirigenti di club	51
<b>Shede</b>	
7: SIPE: Riepilogo	52
8: SIPE: Le migliori pratiche di gestione finanziaria e dei rischi	53
9: SIPE: Il responsabile della formazione	54
<hr/>	
<b>4 Effettivo</b>	<b>57</b>
Commissione per l'effettivo	58
Reclutamento	59
Conservazione	60
Sponsorizzare di nuovi club	61
Formazione	61
Risorse	62
Domande per il dibattito	64
<b>Appendice</b>	
F: Piano d'azione sviluppo dell'effettivo	65
<b>Shede</b>	
10: SIPE: Riepilogo	68
11: SIPE: Strategie per il reclutamento di nuovi soci	69
12: SIPE: Strategie per la conservazione dell'effettivo	70
<hr/>	
<b>5 Progetti di servizio</b>	<b>71</b>
Commissione progetti	72
Valutazione bisogni	72
Programma equilibrato di servizi	73
Progetti internazionale	74
Pianificazione e attuazione	75
Valutazione	75
Risorse	76
Domande per il dibattito	77
<b>Appendice</b>	
G: Gestione rischi per programmi giovanili	79
<b>Shede</b>	
13: SIPE: Riepilogo	80
14: SIPE: Un programma equilibrato	81
15: SIPE: Programmi del RI e della Fondazione Rotary	82

<b>6 La Fondazione Rotary</b>	<b>83</b>
Commissione per la Fondazione Rotary	84
Sostegno distrettuale alla Fondazione Rotary	85
Programmi della Fondazione Rotary	85
Sostegno finanziario	87
Piano di visione futura	90
Risorse	91
Domande per il dibattito	93
<b>Shede</b>	
16: SIPE: Riepilogo	95
17: SIPE: I programmi della Fondazione Rotary	96
<b>7 Pubbliche Relazioni</b>	<b>99</b>
Commissione per la Pubbliche Relazioni	100
Componenti delle Pubbliche Relazioni	101
Rispondere alle domande sul Rotary	103
Risorse	103
Domande per il dibattito	104
<b>Appendice</b>	
H: Messaggi chiave del Rotary	106
<b>Shede</b>	
18: SIPE: Riepilogo	107
19: SIPE: Pubbliche relazioni – Caso studio	108
<b>8 Impostare gli obiettivi</b>	<b>109</b>
Pianificazione strategica	110
Obiettivi annuali	111
Risorse	111
Domande per il dibattito	112
<b>Shede</b>	
20: SIPE: Riepilogo	114
21: SIPE: Guida alla pianificazione strategica	115
<b>9 Documenti importanti</b>	<b>119</b>
<b>Appendici</b>	
I: <i>Guida alla pianificazione di club efficienti</i>	120
J: Statuto di Rotary club standard	128
K: Regolamento tipo dei Rotary club	133
<b>Shede</b>	
Domande per il dibattito per l'assemblea distrettuale	136
Schede per l'assemblea distrettuale	138



# Introduzione



## **Promemoria del Rotary**

Per i club nei distretti della fase pilota della Visione futura, usare l'Addendum Visione Futura 2010-11 del *Manuale del presidente di club* disponibile su [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

La responsabilità principale di un presidente è di rendere efficiente il suo club. I presidenti eletti riceveranno una formazione che li preparerà ad affrontare le loro responsabilità. Questa formazione include il presente *Manuale del presidente di club*, il seminario d'istruzione dei presidenti eletti e l'assemblea distrettuale.

Prima di partecipare al seminario d'istruzione per presidenti eletti (SIPE) sarebbe opportuno esaminare con attenzione il manuale per prepararsi ad assumere le responsabilità legate alla leadership e a gestire nel modo migliore le operazioni di club. Il manuale include informazioni relative ad aspetti specifici delle vostre responsabilità e le principali risorse a vostra disposizione. La prima appendice di ogni capitolo contiene una selezione delle domande che solitamente vengono poste al SIPE per consentirvi di prepararvi in anticipo e poter quindi partecipare più attivamente alle discussioni. Tutti i capitoli includono inoltre una serie di appendici che verranno completate durante il seminario. Per questo motivo, è indispensabile portare al seminario d'istruzione dei presidenti eletti la vostra copia del manuale.

Una volta rivisto il manuale, lavorate con il vostro club per definire gli obiettivi prima di partecipare al SIPE. Il capitolo 8 tratta la pianificazione strategica, gli obiettivi a lungo termine e gli obiettivi annuali. Definire gli obiettivi a lungo termine e quelli annuali permette di concentrarsi su una sessione più efficiente per l'impostazione di obiettivi con l'assistente del governatore durante il seminario. Il Capitolo 9 contiene dei documenti importanti, quali ad esempio *Guida alla pianificazione di club efficienti*, sui quali lavorerete insieme all'assistente del governatore.

La vostra formazione continuerà durante l'assemblea distrettuale, partendo da quanto avete appreso attraverso il manuale e in occasione del SIPE. Il capitolo 9 contiene un breve elenco di domande in preparazione all'assemblea distrettuale. Vi suggeriamo di portare con voi il manuale durante l'assemblea come riferimento. Terminato il corso di formazione, questo manuale continuerà a essere un valido strumento che potrete consultare durante il vostro mandato.



# Ruolo e responsabilità



Il compito principale del presidente di club è di dirigere il club, assicurandosi che tutto funzioni in modo corretto. Un club efficiente è in grado di:

- Conservare e/o aumentare l'effettivo;
- Realizzare progetti di successo che affrontino i bisogni della comunità locale o delle comunità di altri Paesi;
- Sostenere la Fondazione Rotary sia attraverso la partecipazione ai suoi programmi sia con contributi finanziari;
- Preparare dirigenti capaci di servire il Rotary oltre il livello di club.

Gli elementi di un club efficiente rappresentano un approccio funzionale all'amministrazione del club – la pietra angolare del RI. L'ideale Rotariano del servire è basato sulle Quattro vie d'azione – azione interna, professionale, d'interesse pubblico e internazionale – che rappresentano la filosofia del RI. Gli elementi di un club efficiente e le Vie d'azione sono strettamente correlati. Per esempio, la capacità del club di organizzare progetti di servizio, di sostegno alla Fondazione Rotary, e di formazione di dirigenti capaci di servire il Rotary oltre il livello di club, è direttamente proporzionale alla forza e alle dimensioni dell'effettivo del club. Eventuali debolezze o carenze in un particolare aspetto del club influenzeranno negativamente l'efficacia di altri aspetti. I club devono organizzare progetti di servizio per ognuna delle Vie d'azione al fine di sostenere l'obiettivo del Rotary.

SCOPO DEL ROTARY	VIE D'AZIONE
<p>Lo Scopo del Rotary è promuovere e diffondere l'ideale del servire, inteso come propulsore di ogni attività. In particolare, l'associazione si propone di promuovere e diffondere:</p>	<p>Le vie d'azione sono state definite negli anni '20 per chiarire lo Scopo del Rotary.</p>
<p><b>Primo:</b> lo sviluppo di rapporti interpersonali intesi come opportunità di servizio;</p>	<p> <b>L'Azione interna</b> si concentra sull'affiatamento dei soci e l'adeguato funzionamento dei club.</p>
<p><b>Secondo:</b> elevati principi morali nell'attività professionale e nei rapporti di lavoro; il riconoscimento dell'importanza e del valore di tutte le attività utili; il significato dell'occupazione di ogni Rotariano come opportunità di servire la società;</p>	<p> <b>L'Azione professionale</b> incoraggia i Rotariani a porre le proprie competenze professionali al servizio del prossimo e a osservare i più alti principi morali.</p>
<p><b>Terzo:</b> l'applicazione dell'ideale del servire alla vita personale, professionale e sociale di ogni rotariano;</p>	<p> <b>L'Azione d'interesse pubblico</b> riguarda i progetti e le iniziative che i club intraprendono per migliorare le condizioni di vita all'interno delle loro comunità.</p>
<p><b>Quarto:</b> la comprensione, la buona volontà e la pace tra i popoli mediante una rete internazionale di professionisti e imprenditori di entrambi i sessi, uniti dall'ideale del servire.</p>	<p> <b>L'Azione internazionale</b> riguarda i progetti umanitari condotti in tutto il mondo e le iniziative per promuovere la comprensione e la pace tra i popoli.</p>

## Responsabilità del presidente eletto di club

Le responsabilità del presidente eletto di club sono riassunte di seguito e illustrate all'interno di questo manuale (inclusi i riferimenti ai capitoli):

*Nota Bene:* un asterisco (\*) indica una responsabilità riportata nel regolamento o nello statuto tipo del Rotary club.

- Leggere il *Manuale del presidente di club* e prepararsi per il seminario di formazione dei presidenti eletti.
- Servire nel consiglio direttivo del club, assumendosi le responsabilità dettate dal presidente di club o dal consiglio\*.
- Rivedere gli obiettivi a lungo termine utilizzando gli elementi di un club efficiente come guida (capitoli 8 e 9).
- Stabilire gli obiettivi annuali del club, di sostegno agli obiettivi a lungo termine, utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti* (capitoli 8 e 9).
  - Stabilire un piano d'azione per far fronte alle responsabilità amministrative del club.
  - Valutare la situazione dell'effettivo del club.
  - Discutere gli obiettivi nel campo delle attività di servizio.

- Identificare metodi per migliorare il sostegno alla Fondazione Rotary.
- Preparare i futuri dirigenti.
- Sviluppare un piano di pubbliche relazioni.
- Pianificare le fasi d'azione per eseguire le responsabilità amministrative del vostro club.
- Lavorare con i dirigenti distrettuali e di club (capitoli 2 e 3).
  - Convocare una o più riunioni del consiglio direttivo del club; rivedere le disposizioni dello statuto e del regolamento di club (capitolo 3).
  - Servire in funzione di socio *ex officio* per tutte le commissioni di club\* (capitolo 2).
  - Sovrintendere alla stesura del bilancio del club\* (capitolo 3).
  - Incontrarsi con gli assistenti del governatore al SIPE e durante l'assemblea distrettuale (capitolo 2).
- Assicurare la continuità nella gestione e nei progetti di servizio\* (capitolo 2).
  - Nominare i presidenti di commissioni\*.
  - Selezionare gli stessi membri di commissione per tre anni al fine di assicurare la continuità (nei limiti del possibile)\*.
  - Conferire con il proprio predecessore\*.
  - Organizzare una riunione congiunta tra il consiglio direttivo entrante e quello uscente.
- Assicurare regolarmente corsi di aggiornamento (capitolo 3).
  - Partecipare al seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE) e all'assemblea distrettuale\*.
  - Incoraggiare i dirigenti di club a partecipare all'assemblea distrettuale.
  - Convocare un'assemblea di club subito dopo quella distrettuale.
  - Partecipare al congresso distrettuale.

## **Responsabilità del presidente di club**

---

Le responsabilità del presidente di club sono riassunte di seguito e spiegate attraverso questo manuale (vedere i riferimenti in parentesi):

*Nota Bene:* un asterisco (\*) indica una responsabilità riportata nel Regolamento tipo o nello statuto tipo del Rotary club.

- Registrarsi all'Area soci del sito web ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) per consentire l'accesso ai dati amministrativi del club da parte del RI.
- Accertarsi che anche il segretario del club si registri al fine di assicurare che i dati dell'effettivo del club siano aggiornati.
- Implementare e valutare costantemente gli obiettivi del club durante l'anno, assicurandosi che i soci del club siano coinvolti e informati (capitolo 8).
- Assicurarsi che ogni commissione abbia obiettivi definiti\* (capitolo 2).
  - Incoraggiare la comunicazione tra presidenti distrettuali e di club.
  - Condurre un esame periodico delle attività e degli obiettivi delle diverse commissioni e del bilancio del club\*.

- Presiedere tutte le riunioni del club\* (capitolo 3).
  - Assicurarsi che siano preparate accuratamente.
  - Trasmettere le informazioni importanti ai soci del club.
  - Fornire regolarmente opportunità d'affiatamento tra i soci.
- Organizzare e promuovere la partecipazione a riunioni distrettuali e di club (capitolo 3).
  - Organizzare tutte le riunioni mensili del Consiglio\*.
  - Partecipare e assicurare la presenza di una rappresentanza del club al congresso distrettuale e altre riunioni distrettuali.
  - Promuovere la partecipazione e assicurare la presenza di una rappresentanza del club al congresso annuale del RI.
- Collaborare con i dirigenti distrettuali e di club (capitolo 2).
  - Sviluppare, approvare e monitorare il bilancio del club in cooperazione con il tesoriere\* (capitolo 4).
  - Lavorare con i dirigenti distrettuali per il raggiungimento degli obiettivi del club (capitolo 3).
  - Utilizzare informazioni e risorse del distretto, del RI e del sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) (tutti i capitoli).
  - Prepararsi per la visita ufficiale del governatore.
- Assicurare la continuità dirigenziale e nei progetti di servizio\*.
  - Presentare un rapporto annuale completo sullo stato del club a giugno, prima di lasciare l'incarico (capitolo 3).
  - Conferire con il successore prima di rimmettergli l'incarico per assicurare una transizione senza problemi (capitolo 2).
  - Organizzare una riunione congiunta tra il consiglio direttivo entrante e quello uscente (capitolo 2).
  - Assicurare l'attuazione di un programma per l'istruzione a livello di club e nominare gli istruttori di club per eseguire la preparazione, quando necessario (capitolo 2).
- Assicurare il pieno rispetto delle regole del RI per la protezione dei giovani (capitolo 5) (appendice G).
  - Assicurare che tutti i Rotariani prendano dimestichezza con le Istruzioni sui comportamenti per coloro che lavorano con i giovani.
  - Eseguire la cessazione, o non ammettere all'interno dell'effettivo, le persone che dichiarano di aver avuto contatti non corretti o di aver abusato dei giovani.
  - Proibire a non Rotariani che hanno ammesso di aver commesso abusi a minori, o che ne sono stati condannati, di lavorare con giovani in un contesto relativo al Rotary.
  - Sostenere la selezione, le verifiche e la preparazione necessarie per il Programma di Scambio Giovani.
  - Pianificare la protezione dei giovani in tutte le attività di servizio di club che coinvolgono la partecipazione dei giovani.

Usare il mansionario mensile del presidente di club (spedito dal rappresentante del dipartimento Supporto club e distretti, e disponibile nel sito web del RI) per pianificare le attività dell'anno e conoscere le responsabilità che ricadono sul presidente eletto e sul presidente in carica.

La Segreteria è un organo amministrativo del Rotary International composto dal segretario generale e dal personale della sede centrale a Evanston (Illinois – USA) e negli uffici internazionali autorizzati dal Consiglio centrale. I sette uffici internazionali e le loro sedi sono elencati nell'Official Directory e nel sito web del RI.



## Piano direttivo di club

---

Il Piano direttivo di club è la struttura amministrativa raccomandata per i Rotary club. È basato sulle migliori pratiche per i Rotary club efficienti. Il suo obiettivo è la creazione di club che realizzano la missione del Rotary attraverso attività relative ad ognuna delle Vie d'azione. Dal momento che ogni club è a sé stante, il piano direttivo di club è flessibile ed è stato ideato per consentire ad ogni club di sviluppare il proprio piano direttivo.

Il piano direttivo di club, che offre l'opportunità al vostro club di valutare le attuali operazioni, ha molti lati positivi:

- L'opportunità per i soci di esprimere le proprie opinioni sul futuro del club;
- La semplificazione delle operazioni del club che permetterà ai soci di avere più tempo a disposizione da devolvere al servire e all'affiatamento;
- Un maggior coinvolgimento dei soci che svilupperà futuri dirigenti distrettuali e di club;
- Aumento del tasso di conservazione dell'effettivo grazie alla maggior partecipazione dei soci nelle attività del club;
- I dirigenti dei club avranno un maggior numero di soci che lavoreranno per il raggiungimento degli obiettivi del club;
- La continuità di gestione e degli obiettivi facilita la transizione da un anno rotariano a quello successivo.

### Attuare il piano direttivo di club

I past dirigenti, quelli in carica e quelli futuri dovranno collaborare per creare un piano su misura per includere gli attuali punti di forza del club e le migliori prassi utilizzando le nove fasi di attuazione elencate in seguito (vedi il foglio di lavoro 3 per ulteriori strategie su come attuare un piano direttivo su misura).

#### 1. **Sviluppare obiettivi a lungo termine in linea con gli elementi di un club efficiente.**

Gli obiettivi a lungo termine devono coprire i tre-cinque anni seguenti ed essere in linea con gli elementi di un club efficiente: effettivo, progetti di servizio, Fondazione Rotary e sviluppo dei dirigenti. Devono inoltre includere strategie per la promozione dei successi del club in ogni elemento. Con l'evolversi del piano direttivo di club, tali obiettivi devono essere aggiornati.

#### 2. **Utilizzare la *Guida alla pianificazione di club efficienti* per stabilire obiettivi annuali in armonia con gli obiettivi a lungo termine del club.**

La guida alla pianificazione elenca strategie comuni da utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi annuali e offre l'opportunità di aggiungere

strategie alternative. Da considerare come un foglio di lavoro, da aggiornare a seconda delle esigenze. Gli obiettivi annuali devono essere in sintonia con le Vie d'azione e con il raggiungimento dello Scopo del Rotary.

**3. Condurre riunioni di club coinvolgendo i soci nel processo di programmazione e tenendoli informati circa le attività del Rotary.**

Le assemblee di club rappresentano un'opportunità per i soci per discutere le principali questioni relative al club, e per le commissioni un'opportunità di fare il punto sulle proprie attività.

**4. Assicurare una chiara comunicazione tra dirigenti di club, soci e dirigenti distrettuali.**

Si dovrà lavorare con i dirigenti dei club per sviluppare un piano di comunicazione tra soci e dirigenti distrettuali. Nel piano di comunicazione, delineare chi comunicherà con chi, quale metodologia verrà utilizzata e quando tale comunicazione dovrà avvenire.

**5. Garantire la continuità di gestione del club e dei progetti di servizio.**

L'alternanza annuale ai vertici del club richiede una ricerca continua di nuovi dirigenti. Tre dei metodi più efficaci per garantire la continuità sono il ricorso a nomine pluriennali, la presenza in tutte le commissioni del presidente eletto, di quello in carica e del past presidente, e la collaborazione tra il presidente di club in carica con il presidente designato e il past presidente uscente. La continuità dirigenziale nei progetti di servizio è importante in quanto i progetti di servizio possono durare più di un anno.

**6. Modificare il regolamento del club affinché rifletta la struttura delle commissioni e i ruoli e le responsabilità dei dirigenti di club.**

Lavorare con i dirigenti di club per modificare il regolamento tipo del Rotary club affinché esso rifletta le operazioni del club. Verificare il regolamento ogni anno per assicurarsi che sia aggiornato.

**7. Fornire opportunità d'affiatamento ai soci.**

I soci che apprezzano il Rotary si sentiranno più coinvolti. Un forte affiatamento sosterrà gli sforzi di servizio del club. Coinvolgere le famiglie dei soci per assicurare anche il loro supporto.

**8. Assicurare che ogni socio abbia un ruolo nei progetti e nelle attività del club.**

Il coinvolgimento insegna ai soci le funzioni del Rotary e sostiene la conservazione dell'effettivo.

**9. Sviluppare un piano di formazione.**

La formazione è di cruciale importanza per lo sviluppo dei futuri dirigenti e per assicurare che gli attuali dirigenti siano ben informati sul Rotary e capaci di guidare i club offrendo un servizio migliore. Un piano di formazione completo assicura:

- La partecipazione dei dirigenti di club alle riunioni di formazione distrettuale;
- L'orientamento dei nuovi soci;
- L'offerta di opportunità educative per i soci attuali;
- Un programma di sviluppo dei dirigenti disponibile per tutti i soci.

Il piano direttivo di club incoraggia i club a rivedere la struttura delle commissioni per assicurare che rispondano agli attuali bisogni. Il piano suggerito include le seguenti commissioni:

- Amministrazione di club
- Effettivo
- Pubbliche Relazioni
- Progetti di servizio
- La Fondazione Rotary

Il club dovrà nominare ulteriori commissioni e sottocommissioni secondo i casi, ad esempio per progetti speciali, o per riflettere le tradizionali attività del club. Ogni commissione dovrà stabilire gli obiettivi per sostenere gli obiettivi annuali e a lungo termine del club.

Le responsabilità del presidente di club in relazione alle diverse aree del Piano direttivo di club sono illustrate in questo manuale. Il presidente dovrà rivedere il piano annualmente, in collaborazione con i dirigenti di club, per assicurarsi che esso continui a rispecchiare l'obiettivo e l'identità del club. Chiedere aiuto ai dirigenti distrettuali, in particolare all'assistente del governatore, per l'implementazione del piano durante l'anno.

## **Risorse**

---

Le coordinate dello Staff della Segreteria, dei dirigenti del RI e della Fondazione si trovano nell'*Official Directory* e sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Scaricate le pubblicazioni visitando [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary), o ordinatele attraverso [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org), o richiedetelo all'ufficio internazionale di competenza.

Le seguenti risorse sono disponibili nell'adempimento delle responsabilità del presidente:

### **Risorse umane**

- Past presidente di club – questi Rotariani ben informati comprendono e sono a conoscenza delle esigenze dei club. Possono essere utilizzati come consulenti per la pianificazione dell'anno o assegnati a dirigere attività dei club.
- Rappresentanti del supporto di club e distretti del RI – il personale della sede Centrale del RI e degli uffici internazionali è a disposizione per rispondere a domande amministrative e per inoltrare altri quesiti al personale più consono del RI e della Fondazione.

### **Risorse informative**

- *Piano direttivo di club* (245-IT) – Guida su come attuare il piano direttivo di club per rafforzare il vostro club.
- Mansionario del presidente di club – Promemoria mensile su attività e scadenze applicabili a tutti i Rotary club. Aggiornato annualmente.
- *Manuale di procedura* (035-IT) – Delibere e procedure stabilite attraverso l'azione legislativa, il Consiglio centrale e gli Amministratori della Fondazione Rotary. Pubblicato ogni tre anni, dopo il Consiglio di Legislazione. Contiene i documenti costitutivi del RI.

- *Official Directory* (007-EN) – Include le coordinate dei dirigenti del RI, della Fondazione, delle commissioni e del personale amministrativo del RI di tutto il mondo; l'elenco alfabetico di tutti i club divisi per distretti con il nome dei rispettivi presidenti e segretari, oltre al luogo e all'orario delle riunioni. Pubblicato ogni anno (disponibile su Area soci, [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).
- *Catalogo del RI* (019-IT) – Elenco delle pubblicazioni, dei programmi audiovisivi e della modulistica del RI. Aggiornato annualmente.
- *Rotary Code of Policies* e *Rotary Foundation Code of Policies* – Raccolta delle delibere del RI che scaturiscono dalle decisioni del Consiglio centrale del RI e dal Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary in sostegno allo statuto e ai regolamenti, revisionati in seguito alle riunioni del Consiglio centrale e d'amministrazione (per la versione più aggiornata consultare il sito web del RI).
- *Rotary World* (050-IT) – rivista quadrimestrale per dirigenti distrettuali e di club; da utilizzare per bollettini e newsletter di club.
- *RVM: The Rotarian Video Magazine* (510-DVD) – Versione video della rivista *The Rotarian*; ideale per presentazioni in occasione di riunioni di club, per il reclutamento e per le iniziative comunitarie e di pubbliche relazioni.
- *The Rotarian* – rivista ufficiale del RI, pubblicazione mensile. Risorsa relative a progetti distrettuali o di club, decisioni del consiglio centrale e delle riunioni del RI. Oltre alla rivista *The Rotarian*, sono disponibili altre 31 riviste regionali in oltre 20 lingue, per i soci dei club di tutto il mondo.
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – Risorsa completa per tutte le informazioni sul Rotary, include sezioni su come dirigere un club, sul piano direttivo di club, sui documenti costituzionali, Area soci e strumenti amministrativi online.

## Domande per il dibattito

---

Prendete in considerazione le seguenti domande in preparazione al seminario d'istruzione dei presidenti eletti.

Quali responsabilità aggiuntive assegna il club al suo presidente?

In che modo si potrà assicurare la continuità tra l'attuale presidente e il suo successore?

In che modo il Piano direttivo di club beneficerà il club?

Qualora il piano non fosse stato ancora implementato, come si potrà implementare il Piano direttivo di club?



## Scheda 2. Il piano direttivo di club – Caso studio

Tracciate un piano d'azione per aiutare il club descritto qui di seguito a implementare il piano direttivo. Rispondete alle domande riportate di seguito.

Il club in questione conta 40 soci. Negli ultimi cinque anni ha perso almeno tre soci all'anno, contro i due nuovi soci all'anno acquisiti di media nello stesso arco di tempo. Nei suoi dieci anni di vita, il club ha organizzato come evento annuale una colazione benefica a favore della stazione locale dei vigili del fuoco, una corsa di 5 km per raccogliere fondi per la scuola comunale, e un pasto festivo per la casa di riposo per anziani. Il club non ha mai sponsorizzato progetti di servizio APIM/WCS o della Fondazione Rotary. I soci non conoscono il regolamento del club e nessuno sa esattamente a che anno risalgano le ultime modifiche. Il club, infine, non ha alcun piano di pubbliche relazioni.

Il presidente eletto, una Rotariana, ha sentito parlare favorevolmente del *Piano direttivo di club* durante il SIPE e vi chiede di aiutarla a preparare un programma per implementare il Piano nelle prossime 15 settimane - il periodo che rimane prima dell'inizio del nuovo anno rotariano.

Quali sono i problemi principali di questo Rotary club?

In che modo le varie fasi dell'implementazione del piano possono aiutare a risolvere questi problemi?

Che obiettivi volete consigliare al club nel primo anno dopo l'implementazione del piano?

Che suggerimenti daresti al club per aiutarlo a seguire il Piano nel corso dell'anno?

## Scheda 3. Implementare il piano direttivo di club

Leggete le fasi di implementazione del piano descritte qui di seguito; riflettete quindi sulle modalità seguite dal vostro club per implementare il piano e sugli eventuali problemi incontrati.

### Fasi dell'implementazione del piano

L'implementazione del piano direttivo prevede la collaborazione dei dirigenti emeriti, eletti e in carica del club, che devono:

- formulare un piano a lungo termine (per i prossimi 3-5 anni) imperniato sugli elementi essenziali di un club efficiente;
- definire gli obiettivi annuali, in armonia con il piano a lungo termine del club, seguendo la *Guida alla pianificazione di club efficienti*;
- organizzare (specificare il numero \_\_\_\_\_) assemblee di club per coinvolgere i soci nel processo decisionale e aggiornarli sulle attività del Rotary;
- assicurare il flusso delle comunicazioni tra i dirigenti del club (presidente, consiglieri, presidenti delle commissioni), i soci, e i dirigenti distrettuali (governatore, assistenti, commissioni distrettuali);
- garantire la continuità della leadership, anche attraverso la pianificazione dell'avvicendamento, provvedendo alla formazione dei dirigenti futuri; assicurare che il presidente eletto e il presidente designato siano anch'essi coinvolti nel processo decisionale e che collaborino a loro volta con i presidenti di commissione nella nomina dei loro successori;
- emendare il regolamento affinché rifletta la struttura delle commissioni e il ruolo e le responsabilità dei dirigenti di club; considerare la possibilità di adottare il regolamento tipo del Rotary Club (vedi: [www.rotary.org](http://www.rotary.org));
- offrire regolarmente occasioni di affiatamento tra i soci;
- fare del loro meglio per ottenere la partecipazione di tutti i soci del club, compresi i soci nuovi, ai vari progetti ed eventi, affidando loro posizioni di responsabilità nelle commissioni;
- formulare un piano di formazione completo, che preveda:
  - la partecipazione dei dirigenti di club alle riunioni formative distrettuali;
  - programmi regolari di orientamento dei nuovi soci;
  - seminari di formazione continua per tutti i soci;
  - un programma di formazione della leadership accessibile a tutti i soci.

L'implementazione del piano deve essere attuata dai dirigenti del club in collaborazione con i dirigenti distrettuali, secondo le disposizioni del *Piano direttivo distrettuale*. Il club deve revisionare il piano annualmente.

Durante il mio incarico annuale, concentrerò l'attenzione su:

---



---

# Collaborare con i dirigenti di club e distretto



Una funzione importante del presidente è quella di sviluppare relazioni con i dirigenti dei club e i dirigenti distrettuali. Una dirigenza efficace dipende dalle capacità di gestione, dallo spirito di squadra, dall'entusiasmo e dall'integrità. La capacità di gestione viene dimostrata nel condurre le iniziative di risoluzione dei problemi e nell'essere disponibile per i soci attraverso la promozione di una comunicazione diretta.

## **Responsabilità**

Il presidente eletto deve adempiere alle seguenti responsabilità nel collaborare con i dirigenti distrettuali e di club:

- Nominare i membri delle commissioni di club in base alle loro capacità dirigenziali e al potenziale di crescita;
- Preparare la squadra dirigenziale del club per l'anno a venire;
- Comprendere il ruolo del distretto nel sostegno del club.

Il presidente ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare buone comunicazioni tra dirigenti di club e distretto
- Assicurare la continuità direttiva di club e commissioni
- Assegnare riconoscimenti ai dirigenti di club

## Collaborare con i dirigenti di club



### Promemoria del Rotary

La squadra dirigenziale del club

- Consiglio direttivo del club
  - Vice presidente
  - Presidente eletto
  - Segretario di club
  - Tesoriere di club
  - Presidente uscente
- Istruttore di club
- Prefetto
- Presidenti delle commissioni



### Promemoria del Rotary

Per ulteriori informazioni sul ruolo del consiglio direttivo di club, vedi il capitolo 3, "Amministrazione del club".

I Rotariani della squadra dirigenziale si impegneranno al raggiungimento degli obiettivi del club, per questa ragione è bene coinvolgerli nella definizione degli obiettivi, raggiungere un consenso per quanto riguarda gli obiettivi di club ed in seguito effettuare le nomine necessarie per il loro raggiungimento. Con le responsabilità delegate alla squadra dirigente, il presidente avrà più tempo a disposizione per motivare i soci a partecipare a progetti o attività del club.

Assicurarsi che i dirigenti distrettuali partecipino ai seminari di formazione distrettuale in modo tale da prepararli per le loro responsabilità e lavorare con la squadra dirigenziale del club per preparare i futuri dirigenti di club e quindi provvedere ad una transizione all'anno Rotariano seguente.

### Consiglio direttivo di club

Il consiglio direttivo è l'organo di governo del club ed è composto dal presidente, dal vicepresidente, dal presidente entrante (o presidente designato) dal segretario, dal tesoriere, dal presidente uscente e in taluni casi da un numero di altri soci indicati dal regolamento del club.

Il consiglio viene eletto per gestire gli interessi del club nel suo insieme. I membri del consiglio lavoreranno con il presidente per portare avanti i piani del club e per realizzare i suoi obiettivi. In base al Regolamento tipo del Rotary Club (appendice K), il consiglio direttivo si assume le seguenti responsabilità:

- Sovrintendere tutti i dirigenti del club e i membri delle commissioni;
- Eleggere un socio del club in qualità di prefetto;
- Sovrintendere il bilancio del club:
  - Redigere un bilancio che stanzi fondi adeguati per le attività e i progetti del club;
  - Approvare tutte le uscite non contabilizzate nel bilancio del club;
- Comunicare agli sponsor di potenziali nuovi soci (entro 30 giorni e attraverso il segretario del club) le decisioni sull'effettivo;
- Rivedere il programma e le politiche del club per assicurarsi che siano attuate in modo efficace;
- Studiare metodi nuovi e creativi per promuovere lo Scopo del Rotary;
- Analizzare i bisogni della comunità e del mondo e valutare come il club possa perseguire questi obiettivi.

### Segretario di club

Il compito principale del presidente di club è quello di guidare il club. Il segretario ha invece la maggior parte delle responsabilità amministrative per le operazioni quotidiane del club.

In base al regolamento tipo del Rotary club, il segretario dovrebbe avere le seguenti responsabilità:

- Tenere aggiornato l'albo dei soci;
- Registrare le presenze alle riunioni e riportare le cifre di partecipazione mensile al governatore distrettuale entro 15 dall'ultima riunione di ogni mese;



### **Promemoria del Rotary**

Per assicurare l'accesso ai dati amministrativi del club, il presidente ed il segretario devono registrarsi all'Area soci all'indirizzo [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

- Diramare gli avvisi delle riunioni del club, del consiglio direttivo e delle commissioni;
- Redigere e conservare i verbali delle riunioni;
- Redigere i resoconti necessari per il RI e il distretto, incluso il rapporto semestrale dell'effettivo, e il pagamento delle quote di partecipazione al Rotary International il 1° luglio e il 1° gennaio;
- Collaborare con i dirigenti di club;
- Adempiere alle altre responsabilità pertinenti all'ufficio della segreteria.

Collaborate con il segretario di club per comprendere lo stato e le tendenze del club durante l'anno. A fine anno, collaborate con il segretario per aggiornare l'archivio del club, includendo un riepilogo delle attività per l'anno, ed un elenco dei risultati ottenuti.

### **Tesoriere di club**

Il ruolo del presidente è di assicurare la gestione competente dei fondi del club, delle transazioni e dei resoconti. Dovreste essere sempre al corrente delle condizioni finanziarie del vostro club incontrandovi regolarmente con il tesoriere di club.

Il tesoriere gestisce tutte le transazioni finanziarie del club, custodisce i documenti contabili e aiuta a redigere il bilancio. Secondo il Regolamento raccomandato ai Rotary club, il tesoriere ha le seguenti responsabilità:

- Mantenere in custodia i fondi del club;
- Rendere conto dei fondi del club al consiglio direttivo in qualsiasi momento gli venga chiesto di farlo e alla fine di ogni anno;
- Lavorare con il suo successore per assicurare una transizione senza inconvenienti;
- Svolgere le altre mansioni connesse all'incarico di tesoriere.

### **Prefetto**

Per condurre riunioni settimanali efficaci, il presidente si rivolge al prefetto, il quale deve far sì che il meeting proceda ordinatamente, senza interruzioni. Le responsabilità del prefetto sono le seguenti:

- Fare in modo che le riunioni del club si svolgano ordinatamente e che siano utili;
- Cercare di prevenire ogni episodio che possa danneggiare la reputazione o il prestigio del club.



### **Promemoria del Rotary**

Se il club non ha un tesoriere, l'incarico è svolto dal segretario.



### **Promemoria del Rotary**

Fare riferimento al foglio di lavoro 9 per informazioni su come impiegare l'istruttore di club.

## **Istruttore di club**

Per assicurare un piano d'istruzione per il club, il presidente dovrebbe nominare un istruttore di club, che dovrà collaborare con il consiglio direttivo e le commissioni di club, con l'assistente del presidente, la commissione d'istruzione e il governatore per ottenere supporto e nuove idee.

Il piano d'istruzione per il club dovrebbe assicurare:

- la partecipazione dei dirigenti di club alle riunioni di formazione;
- l'orientamento consistente e continuo per i nuovi soci;
- le opportunità educative agli attuali soci;
- un programma di sviluppo di leadership disponibile per tutti i soci.

## **Il successore**

Per creare maggiore continuità con la squadra dei dirigenti di club, occorre collaborare con il successore, in particolare per le attività pluriennali, per le nomine alle commissioni e per i progetti di servizio.

## **Commissioni di club**

---

Le commissioni di club hanno il compito di pianificare, promuovere e attuare le attività e i progetti necessari al raggiungimento degli obiettivi annuali e a lungo termine del club.

Il presidente eletto ha le seguenti responsabilità:

- Stabilire se l'attuale struttura delle commissioni è in grado di sostenere efficacemente gli obiettivi di club per il nuovo anno;
- Nominare le commissioni entro il 31 marzo;
- Preparare i presidenti delle commissioni;
- Assicurare la continuità all'interno delle commissioni e riempire eventuali posizioni vacanti;
- Emendare, se necessario, il regolamento di club affinché esso rifletta accuratamente le necessità organizzative del club.

Il presidente di club ha il compito supervisionare il lavoro di ogni commissione per assicurare il raggiungimento degli obiettivi dell'anno.

## **Struttura delle commissioni di club**

La struttura tipo delle commissioni di club include le seguenti cinque commissioni che verranno illustrate nel seguente manuale:

- Amministrazione del club (capitolo 3)
- Effettivo (capitolo 4)
- Progetti (capitolo 5)
- Fondazione Rotary (capitolo 6)
- Pubbliche Relazioni (capitolo 7)



### **Promemoria del Rotary**

Fare riferimento all'appendice A per esempi di strutture di commissioni di club.

Il club deve nominare commissioni aggiuntive, se necessario, per progetti speciali o per riflettere le proprie attività tradizionali. Il club ha inoltre la facoltà di nominare sottocommissioni, se necessario. Ad esempio, la commissione progetti può avere sottocommissioni per il servizio comunitario, quello internazionale, o i programmi giovanili (quali lo Scambio giovani e l'Interact). Se il club è particolarmente attivo in un particolare programma della Fondazione Rotary, potrebbe essere utile creare una sottocommissione dedicata a questo programma.

### **Commissioni efficienti**

Ogni commissione deve stabilire degli obiettivi a sostegno degli obiettivi annuali e a lungo termine del club. Qui di seguito viene elencata una serie di suggerimenti per rendere le commissioni più efficienti:

- Limitare le dimensioni delle commissioni al numero di persone necessarie per raggiungere lo scopo stabilito;
- Incoraggiare le commissioni a tenere una documentazione su riunioni, progetti, decisioni e risultati e a tale riguardo aggiornare il consiglio direttivo;
- Incoraggiare le commissioni a comunicare regolarmente tra loro, con l'assistente del governatore e con le commissioni distrettuali appropriate;
- Partecipare alle riunioni delle commissioni se invitati o quando la situazione lo richiede;
- Incoraggiare le commissioni a esprimere le loro opinioni.



#### **Promemoria del Rotary**

Per ulteriori dettagli su come emendare il regolamento di club per modificare la struttura delle commissioni, fare riferimento al capitolo 3.

### **Selezione dei presidenti delle commissioni**

I presidenti delle commissioni devono essere nominati in base alle loro capacità professionali, ai loro interessi e alle loro doti personali. Poiché le attività delle commissioni possono proseguire per più di un anno, è utile rinominare i membri delle commissioni affinché essi possano rimanere in carica per un periodo di tre anni per assicurare la continuità d'azione. Ogni presidente di commissione deve avere una precedente esperienza all'interno della commissione di cui è eletto presidente.

### **Formazione dei presidenti di commissione**

Il presidente deve incoraggiare i presidenti di commissione a partecipare all'assemblea distrettuale, nel corso della quale potranno acquisire le capacità e le conoscenze necessarie per svolgere bene il loro lavoro.

Il presidente di club può inoltre contribuire alla formazione dei presidenti di commissione nei seguenti modi:

- Distribuendo a ogni presidente di commissione una copia del *Manuale delle commissioni di club*;
- Assicurarsi che i documenti degli anni precedenti siano stati consegnati ai nuovi presidenti di commissione;
- Incoraggiare i nuovi presidenti di commissione a contattare i loro predecessori, affinché possano trarre profitto dalla loro esperienza;
- Condurre riunioni di programmazione con le commissioni entranti prima dell'inizio del nuovo anno rotariano.

## Lavorare con le commissioni

Per sostenere le commissioni di club, massimizzare le loro potenzialità e migliorarne l'efficienza, è importante compiere i seguenti passi:

- Esaminare regolarmente lo stato di ogni commissione;
- Coordinare le attività delle commissioni;
- Spronare le commissioni ad accettare nuove sfide;
- Rispettare l'indirizzo di una commissione, fino a quando si dimostra valido, anche se non è quello che il presidente del club avrebbe scelto;
- Congratularsi con i presidenti e i membri delle diverse commissioni quando portano a termine progetti o iniziative.

## Motivare i volontari

---

Dopo aver provveduto alla definizione degli obiettivi e allo sviluppo del piano d'azione per il loro raggiungimento, il presidente deve lavorare per motivare i dirigenti del club e i presidenti delle commissioni a attuare il piano d'azione. Considerando che i Rotariani sono dei volontari, le motivazioni nella loro professione potrebbero essere differenti da quelle utilizzate per il Rotary. Il presidente deve tenere in considerazione le caratteristiche individuali dei soci e dei dirigenti del club sostenendo la loro motivazione. Le motivazioni più comuni per i volontari sono:

- La convinzione che l'obiettivo sarà di beneficio alla comunità e al club;
- L'opportunità di affiatamento;
- L'opportunità di networking;
- La convinzione che l'obiettivo sia raggiungibile;
- La possibilità di utilizzare le proprie capacità nell'ambito di un incarico di club;
- Scadenze con regolari follow-up da parte del presidente o altri membri della squadra dirigenziale del club;
- Riconoscimento degli sforzi per il raggiungimento dell'obiettivo.

Questi fattori motivazionali possono essere utilizzati per incoraggiare un maggiore impegno nel Rotary e la continua partecipazione alle attività del club. Le attività del club che riescono a combinare questi fattori risultano essere particolarmente efficaci.

## Riconoscimenti

---

I riconoscimenti sono spesso una motivazione per i volontari. Il Rotary International e la Fondazione Rotary offrono spesso dei riconoscimenti per i servizi svolti da singoli Rotariani o dai club. Per informazioni circa i riconoscimenti offerti dal RI e dalla Fondazione Rotary consultare l'appendice B. I moduli per le nomine vengono valutati regolarmente. I moduli per i riconoscimenti sono rivisti regolarmente. Per ulteriori informazioni circa i requisiti necessari per la candidatura, le scadenze e le varie tipologie di riconoscimenti, visitare [www.rotary.org](http://www.rotary.org) oppure contattare la divisione Programmi del RI o lo staff della Fondazione.



### **Promemoria del Rotary**

Sviluppare obiettivi di club annuali e a lungo termine che soddisfino i requisiti del programma riconoscimenti, come nel caso dell'Attestato presidenziale del RI.

Spesso i distretti sviluppano propri riconoscimenti al fine di premiare il conseguimento di successi. Contattare il governatore o il suo assistente per informazioni sui riconoscimenti disponibili per i singoli o per i club. I club sono incoraggiati a sviluppare riconoscimenti propri da consegnare all'interno del club e della comunità.

Il presidente deve comunicare ai dirigenti distrettuali le possibili designazioni del club il più presto possibile. Fa parte delle responsabilità del presidente consegnare i riconoscimenti al club o ai membri della comunità. Per ottimizzare il potenziale motivazionale dei premi e dei riconoscimenti:

- Rendere la presentazione memorabile:
  - Invitare il governatore o il dirigente Rotariano più appropriato a consegnare il premio;
  - Invitare i familiari alla cerimonia di consegna;
  - Fotografare la cerimonia di consegna e usare la foto nelle pubblicazioni del club.
- Invitare potenziali soci alla cerimonia in modo da esporli alle attività del Rotary e all'eccellente contributo fornito dai soci del club in modo da mostrare loro la riconoscenza del club verso i propri soci.
- Creare un'atmosfera appropriata per la consegna:
  - Utilizzare un palco o un podio;
  - Utilizzare decorazioni o fiori a seconda dei casi.

## **Collaborare con i dirigenti distrettuali**

---

La responsabilità primaria dei dirigenti distrettuali è quella di sostenere i club. La dirigenza distrettuale è composta dal governatore, dall'assistente del governatore, dalle commissioni distrettuali, dal responsabile della formazione e dai past governatori. Il distretto sostiene il club nei seguenti modi:

- Fornire assistenza ai club su varie questioni, come l'effettivo o l'attuazione dei progetti di servizio;
- Spingere alla collaborazione club che hanno problematiche o progetti simili;
- Dare ai Rotariani l'opportunità di far parte di una commissione distrettuale;
- Condividere le informazioni utili con le commissioni di club e i loro membri;
- Coordinare i programmi della Fondazione Rotary e del RI.

### **Governatore distrettuale**

L'amministrazione dei club di un distretto è sotto la diretta supervisione del governatore. Per quanto riguarda i club, il governatore distrettuale deve:

- Dare consigli e stimoli per incrementare l'efficienza dei club;
- Tenere i club e i loro dirigenti al corrente delle attività e delle opportunità del distretto.

### **Assistente del governatore**

Gli assistenti del governatore sono nominati dal governatore distrettuale per aiutare i club a operare con maggiore efficacia e a raggiungere i loro obiettivi. Ogni assistente collabora con un numero di club variabile (da 4 a 8) all'interno di una specifica area geografica. Gli assistenti hanno le seguenti responsabilità:

- Assistere il presidente eletto nell'attuazione e revisione del piano direttivo di club;
- Assistere il presidente eletto nell'identificazione degli obiettivi di club utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*;
- Partecipare alle assemblee di club organizzate in concomitanza con la visita ufficiale del governatore;
- Visitare regolarmente i club (preferibilmente ogni mese, con un minimo di una visita ogni quattro mesi durante l'anno rotariano) e incontrare i presidenti di club e altri dirigenti per discutere eventuali problematiche di club e la gestione di fondi e risorse;
- Assistere i dirigenti di club nella programmazione della visita ufficiale del governatore;
- Agire come anello di raccordo tra il governatore e i club;
- Incoraggiare i club ad adottare eventuali suggerimenti proposti dal governatore;
- Assistere i club nella realizzazione dei progetti e nel monitorare i progressi;
- Identificare futuri dirigenti distrettuali e incoraggiarne la formazione.

### **Commissioni distrettuali**

Le commissioni distrettuali sostengono le attività del club collegate all'area di loro conoscenza. Seguono alcune commissioni distrettuali che rispondono alle funzioni amministrative in corso:

- Congresso distrettuale
- Programmi distrettuali (ad esempio, RYLA, WCS-APIM)
- Estensione
- Finanza
- Sviluppo dell'effettivo
- Commissione di nomina
- Pubbliche Relazioni
- Promozione congresso del RI
- Fondazione Rotary
- Formazione

Il presidente deve incoraggiare le commissioni di club a rivolgersi alle rispettive commissioni distrettuali per ottenere informazioni o consigli.

## Risorse

---

Le informazioni sui recapiti del personale della Segreteria e di dirigenti del RI e della Fondazione si trovano nell'*Official Directory* e visitando [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Scaricare le pubblicazioni su [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary), o ordinare su [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org), oppure rivolgendosi all'ufficio internazionale di competenza.

Le seguenti risorse sono disponibili per collaborare con i dirigenti di club e distretto:



Statuto e costituzione standard del Rotary Club – Versioni correnti disponibili su [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### Risorse informative

- *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT) – una serie di manuali che illustrano le responsabilità del presidente di club, del tesoriere e delle commissioni di club e che spiegano in dettaglio le aree operative di un Rotary club, quali amministrazione, effettivo, progetti, Fondazione Rotary e Pubbliche Relazioni. La cartella include
  - *Manuale del presidente di club* (222-IT)
  - *Manuale del segretario di club* (229-IT)
  - *Manuale del tesoriere di club* (220-IT)
  - *Manuale della commissione per l'amministrazione del club* (226A-IT)
  - *Manuale della commissione di club per l'effettivo* (226B-IT)
  - *Manuale della commissione di club per le pubbliche relazioni* (226C-IT)
  - *Manuale della commissione di club per i progetti* (226D-IT)
  - *Manuale della commissione di club per la Fondazione Rotary* (226E-IT)
- *Directory distrettuale* – elenco dei dirigenti e delle attività distrettuali (se prodotto dal distretto);
- *Sviluppo della leadership: Guida per l'avvio di un programma* (250-IT) – Linee di guida e idee sulle sessioni per sviluppare le doti di leadership.
- *Attestati presidenziali – dépliant* (900A-IT) – dépliant che descrive i prerequisiti per ricevere un attestato presidenziale per l'anno rotariano in corso;
- *Rotary Code of Policies* e *Rotary Foundation Code of Policies* – Raccolta delle delibere del RI che scaturiscono dalle decisioni del Consiglio centrale del RI e dal Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary in sostegno allo statuto e ai regolamenti, revisionati in seguito alle riunioni del Consiglio centrale e d'amministrazione (per la versione più aggiornata consultare [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – offre risorse e informazioni aggiornate sul Rotary, incluso il Rotary E-Learning Center, un centro di formazione online, che fa da supplemento alla formazione dei Rotariani.

## **Domande per il dibattito**

---

Prendete in considerazione le seguenti domande in preparazione al seminario d'istruzione dei presidenti eletti.

Come preparerete la squadra di leadership del club?

Come collaborerete con il consiglio direttivo del club?

L'attuale struttura delle commissioni di club risponde ai bisogni e agli obiettivi di club?

Cosa motiva i Rotariani del vostro club?

Quali servizi e quali contributi riconosce il vostro club?

Cosa dovrebbe fare il distretto per sostenere il club?

# Appendice A: Struttura tipo delle commissioni di club

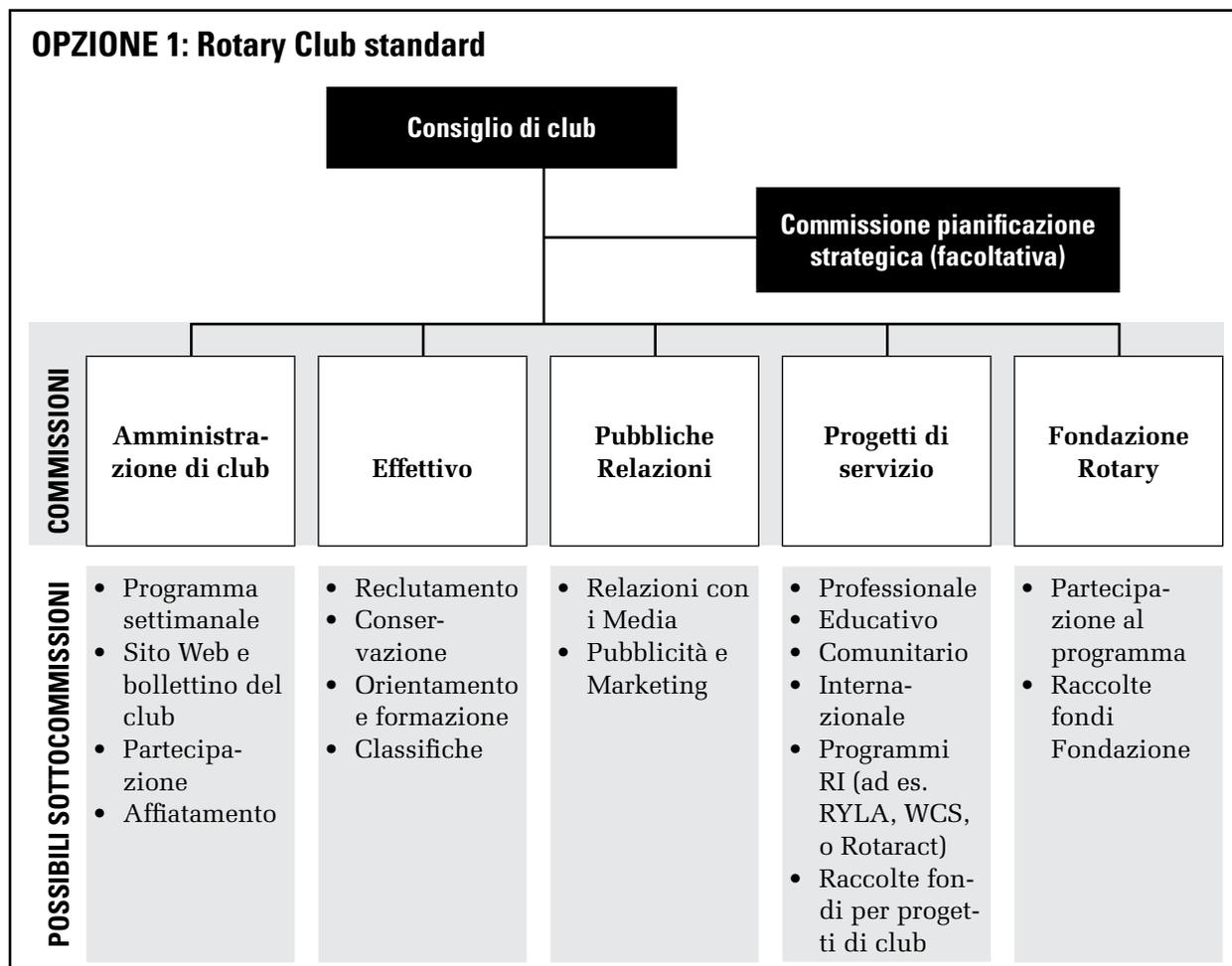


## Promemoria del Rotary

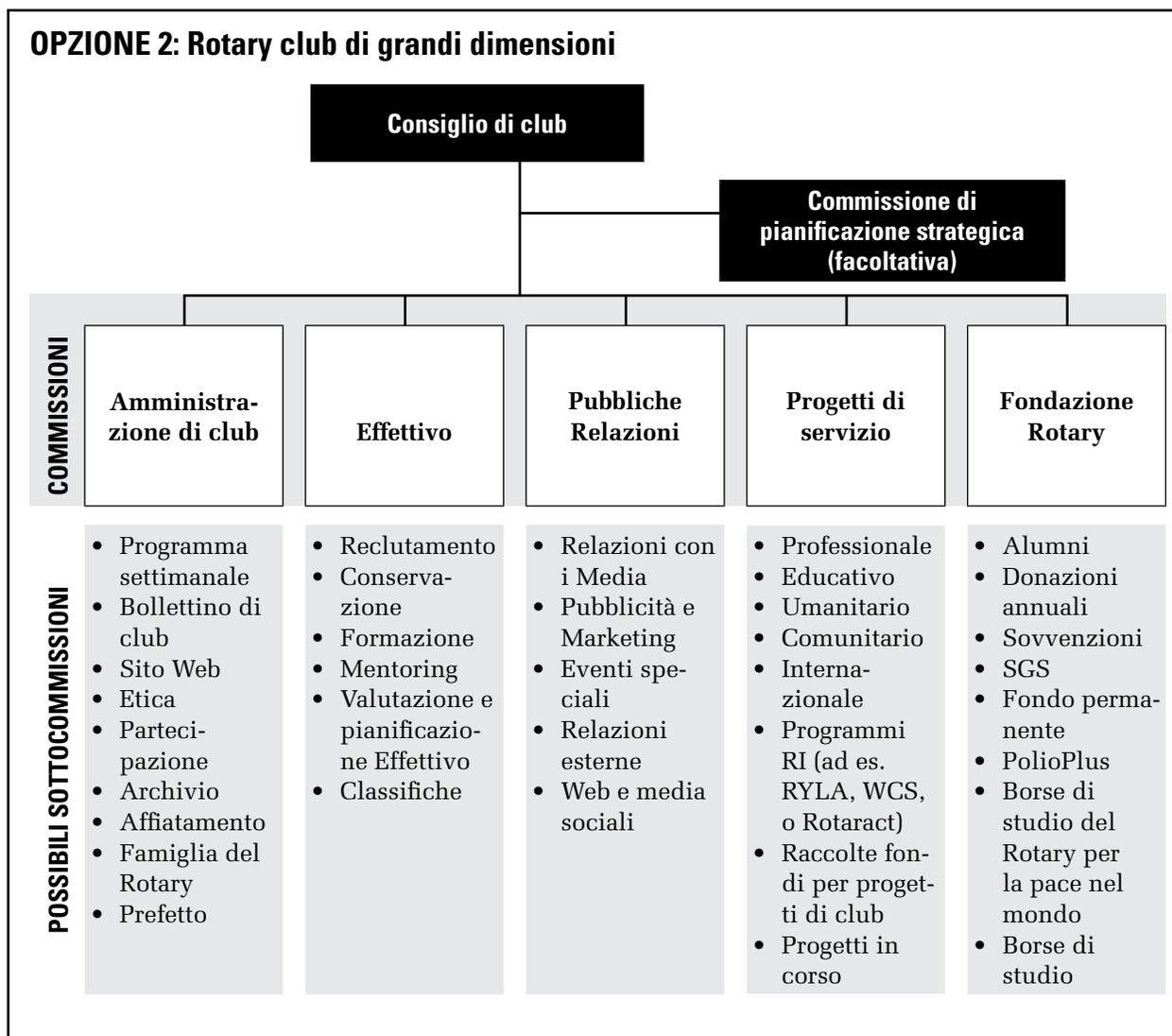
La struttura delle commissioni di ogni Rotary club è unica e si basa sugli obiettivi ed i bisogni operativi dello stesso club.

Il piano direttivo di club consiglia di avere cinque commissioni di club. Ogni club potrà aggiungere ulteriori commissioni o sottocommissioni per rispondere agli interessi particolari del club, o per rispondere ai progetti in corso. Le commissioni e le sottocommissioni possono anche essere eliminate quando il club non continua a partecipare nelle attività in questione.

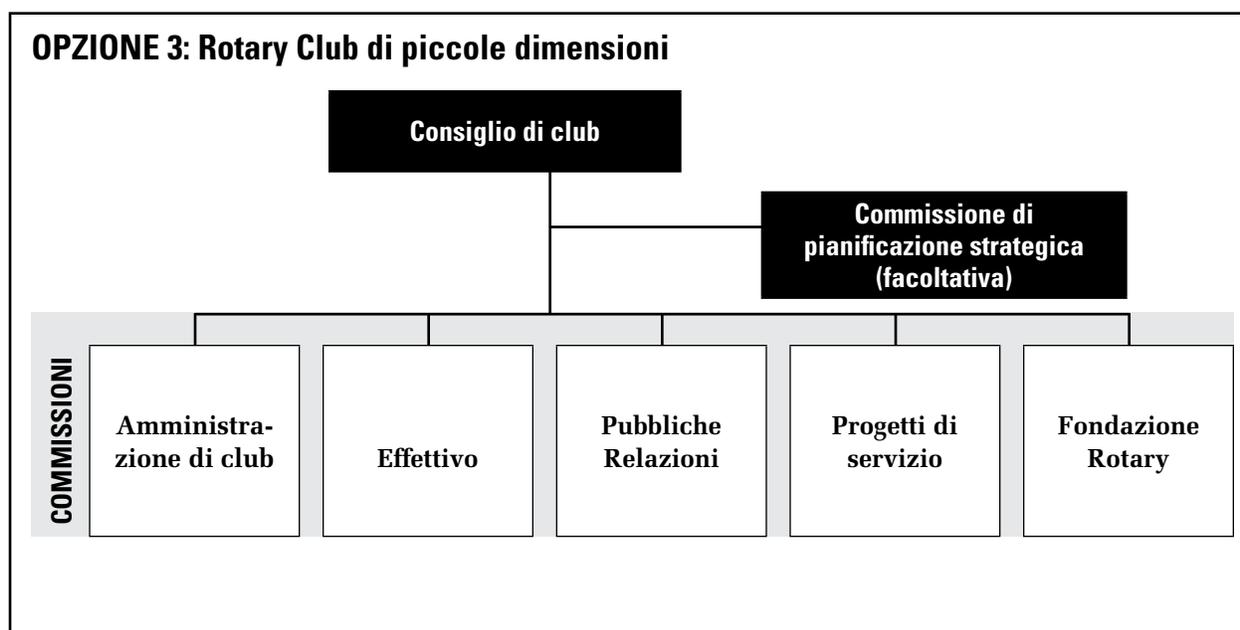
Seguono alcuni esempi di sottocommissioni per ognuna delle commissioni esistenti, secondo le dimensioni dei club. Selezionare la struttura che risponde ai bisogni e agli obiettivi di club e, di seguito, aggiungere, spostare e annullare le sottocommissioni secondo i casi, o sviluppare una propria struttura di commissioni e sottocommissioni con gli altri dirigenti di club. Per l'assistenza su come determinare le sottocommissioni adatte, contattare l'assistente governatore o il governatore del distretto.



## OPZIONE 2: Rotary club di grandi dimensioni



## OPZIONE 3: Rotary Club di piccole dimensioni



# Appendice B: Riconoscimenti RI e Fondazione Rotary

Riconoscere l'apporto significativo dei Rotariani è una parte importante del Rotary. I premi possono aiutare a motivare i Rotariani e a ringraziarli per il loro servizio. I seguenti riconoscimenti RI e Fondazione Rotary sono disponibili ai Rotariani e ai club.

Riconoscimento	Assegnato a	Proposto da	Consegnato da
<b>Riconoscimenti Rotariani individuali</b>			
Attestato delle Quattro vie d'azione	Un Rotariano per club ogni anno	Presidente del club	Presidente del RI
Premio "Servire al di sopra di ogni interesse personale"	Massimo 150 Rotariani l'anno	Governatori distrettuali in carica o dell'anno precedente; dirigenti del RI in carica o passati	Presidente del RI
Premio per azioni internazionali per un mondo libero dalla polio	Rotariani idonei	Qualsiasi Rotariano	Amministratori della Fondazione Rotary
Attestato della Fondazione Rotary per opere meritorie	Un Rotariano per distretto ogni anno	Dirigenti del RI e governatori distrettuali	Amministratori della Fondazione Rotary
Premio della Fondazione Rotary per iniziative esemplari	Non più di 50 Rotariani in tutto il mondo ogni anno	Qualsiasi Rotariano (la candidatura dev'essere appoggiata da un esterno al distretto del candidato)	Amministratori della Fondazione Rotary
The Rotary Foundation District Service Award	Fino a 20 Rotarians per distretto	Governatore	Governatore
The Rotary Foundation Global Alumni Service to Humanity Award. Premio per il servizio all'umanità degli alumni della Fondazione Rotary	Un ex borsista della Fondazione	Amministratori della Fondazione, coordinatori regionali della Fondazione Rotary, governatori distrettuali, presidenti delle sottocommissioni distrettuali per gli ex borsisti, o membri del Gruppo risorse per alumni della Fondazione	Amministratori della Fondazione Rotary
<b>Riconoscimenti di club e distretto</b>			
Premio relazioni esterne per i migliori progetti cooperativi (External Relations Best Cooperative Projects Award)	Fino a 5 club per distretto	Governatore distrettuale	Presidente del RI
Attestato presidenziale	Rotary club	Governatore distrettuale	Presidente del RI
Premio per l'espansione e lo sviluppo dell'effettivo	Rotary club	Governatore distrettuale	Presidente del RI
Riconoscimento-del-RI per lo sviluppo dell'effettivo	Rotary club	Governatore distrettuale	Presidente del RI
Riconoscimento i crescita in club di piccole dimensioni	Rotary club	Governatore distrettuale	Presidente del RI
Premio per successi significativi	Un club per ogni distretto Rotary	Governatore distrettuale	Presidente del RI



## Scheda 5. Struttura delle commissioni

Riflettete sulla struttura attuale delle commissioni del vostro club e tracciatene lo schema qui di seguito. Quali commissioni intendete istituire, sciogliere o consolidare? Ci saranno delle sottocommissioni?

Struttura attuale delle commissioni

Struttura delle commissioni prevista durante il vostro mandato

## Scheda 6. Caso studio: la gestione delle relazioni

Durante il vostro mandato vi troverete a gestire un club costituito da soci che si differenziano per abitudini lavorative, stile e motivazioni. Leggete il seguente caso studio e rispondete alle domande.

### **Scenario I - Operato insoddisfacente di un presidente di commissione**

Mario Rossi è al suo primo incarico come presidente della commissione progetti di servizio. Dopo sei mesi, tuttavia, il lavoro compiuto dalla commissione è insufficiente. Rossi non comunica bene con i membri della commissione e nessuno degli obiettivi stabiliti è stato raggiunto. La situazione ha causato un certo livello di frustrazione nell'ambito della commissione, i cui membri cominciano a parlare di dimissioni.

Come pensate di affrontare la situazione con il presidente della commissione?

Come pensate di rispondere alle richieste preoccupate dei membri della commissione?

### **Scenario II - L'assistente del governatore**

Maria Verdi è assistente governatore da un anno. Nonostante qualche frizione tra lei e il vostro predecessore, volete fare del vostro meglio per andare d'accordo. Dopo sei mesi, però, vi accorgete che il vostro collega aveva ragione: Maria è disorganizzata, difficile da rintracciare, e per giunta si è dimenticata di organizzare la visita del governatore al vostro club.

Cosa potete fare per migliorare la comunicazione con l'assistente del governatore?

Che azioni potete intraprendere per concludere con successo i sei mesi che rimangono al vostro incarico?

# Amministrazione di club



La responsabilità ultima dell'amministrazione del club spetta al consiglio direttivo, diretto dal presidente di club. La squadra dirigente, e in particolare la commissione per l'amministrazione del club, ha il compito di assistere il presidente nell'espletamento delle sue responsabilità amministrative al fine di incrementare l'efficacia della gestione del club.

Il piano direttivo di club è la struttura amministrativa raccomandata a tutti i Rotary club. In base a questo piano, l'amministrazione efficace del club rappresenta la chiave per raggiungere gli obiettivi annuali e a lungo termine. Il primo passo nell'attuazione del piano è rappresentato dallo sviluppo di procedure standard volte a garantire la continuità di gestione, una comunicazione efficace e il coinvolgimento dei soci. La struttura semplificata delle commissioni si concentra sulle principali funzioni di un club, ma può essere ampliata per far fronte alle esigenze legate agli obiettivi di servizio e all'affiatamento tra i soci.

## Responsabilità

Il presidente eletto ha le seguenti responsabilità amministrative:

- Nominare e convocare la commissione per l'amministrazione di club per sviluppare un piano d'azione relativo alle funzioni amministrative;
- Conoscere le politiche e le procedure amministrative del vostro club revisionando le versioni più recenti della Costituzione standard del Rotary Club e i regolamenti del Rotary Club suggeriti (appendici J ed K);



### **Promemoria del Rotary**

Pianificazione d'incontri e attività settimanali appropriati in osservanza del mese della rivista rotariana (aprile).

- Comprendere il processo per emendare i regolamenti dei club e lavorare con i dirigenti di club per aggiornare la costituzione ed i regolamenti del club;
- Determinare quali aspetti del Piano di Leadership del club possono rafforzare il vostro club;

In qualità di presidente, le sue responsabilità amministrative del club sono le seguenti:

- Soddisfare i requisiti amministrativi del distretto e di RI
  - Supervisionare i requisiti di rendicontazione del club
  - Lavorare da vicino con il segretario del club per assicurarsi che le relazioni e i moduli necessari siano mandati al RI e al distretto tempestivamente
  - Capire come usare Area soci per aggiornare i documenti del club ed effettuare il pagamento semestrale della quota sociale
  - Supervisionare l'amministrazione delle finanze del club
  - Minimizzare il rischio durante le attività del club
- Assicurare che i marchi del Rotary siano usati appropriatamente
- Sviluppare riunioni di club settimanali e assemblee di club interessanti per i soci
- Incoraggiare la presenza all'assemblea distrettuale e alle ulteriori seminari di formazione, se appropriata
- Prepararsi per la visita ufficiale del governatore distrettuale e le visite quadrimestrali (o altre) del governatore assistente

### **Standard minimi**

Il Consiglio centrale del RI ha adottato una serie di standard per garantire l'efficace funzionamento del club:

- Pagamento delle quote sociali pro capite al RI;
- Incontri regolari;
- Abbonamento alla rivista *The Rotarian* o a un'altra rivista rotariana regionale;
- Attuazione di progetti di servizio che soddisfino le esigenze della comunità a livello locale o internazionale;
- Ricevimento del governatore, dell'assistente del governatore o di altri funzionari del RI durante le visite ufficiali;
- Mantenimento dell'appropriata copertura assicurativa.

Collaborare con l'assistente governatore per assicurare che il club superi gli standard minimi.



### **Promemoria del Rotary**

Ulteriori informazioni sulla commissione per l'amministrazione del club sono disponibili nella pubblicazione *Manuale della commissione per l'amministrazione del club* e nel *Manuale del segretario di club*.

## **Commissione per l'amministrazione del club**

---

L'amministrazione efficiente del club si basa sulla collaborazione. Il presidente ha il compito di gestire questa collaborazione, mentre la commissione si assume responsabilità amministrative più specifiche. La commissione per l'amministrazione deve essere inclusa tra le cinque commissioni permanenti del club. Il club può decidere di emendare il proprio regolamento affinché esso rifletta le responsabilità specifiche della commissione aggiungendo, se necessario, delle sottocommissioni.

La commissione per l'amministrazione del club ha il compito di assistere il presidente nel raggiungimento degli obiettivi annuali. Il segretario di club e il tesoriere devono far parte della commissione. Il presidente della commissione, nominato dal presidente di club, deve far parte del gruppo dirigente.

Responsabilità della commissione:

- Aiutare il segretario di club a registrare le frequenze
- Soddisfare gli obblighi amministrativi nei confronti del distretto e del RI
- Assistere il tesoriere di club a raccogliere le quote sociali
- Organizzare programmi settimanali e speciali
- Promuovere l'affiatamento tra i soci del club
- Produrre il bollettino del club

## **Statuto e regolamento del club**

---

Lo Statuto tipo del Rotary club deve essere adottato da tutti i club ammessi al Rotary International. Lo statuto fornisce un quadro di riferimento per la gestione del club. Lo Statuto viene generalmente aggiornato alla conclusione del Consiglio di Legislazione, che avrà luogo nel 2010 e nel 2013. Assicuratevi del fatto che il club stia utilizzando la versione corretta dello statuto tipo (appendice J).

Il regolamento fornisce ulteriori linee guida, non incluse nello statuto, per la gestione del club. Il regolamento tipo dei club (appendice K) è stato sviluppato d'accordo con lo statuto tipo e riflette l'attuale politica del Rotary. È possibile adattare questi due documenti per soddisfare le esigenze, gli obiettivi e le attività del club, affinché essi riflettano la sua unicità. Per prepararsi al mandato, il presidente di club deve riesaminare il regolamento del club e collaborare con la squadra dirigente per emendarlo affinché esso rifletta eventuali nuove pratiche e procedure, la struttura delle commissioni, e i ruoli e le responsabilità dei dirigenti.

### **Proposta e votazione degli emendamenti**

Il club può emendare il proprio regolamento; è tuttavia necessario che sussistano i seguenti prerequisiti:

- Tutti i soci devono ricevere notifica dell'emendamento proposto 10 giorni prima della riunione;
- La presenza del quorum (un terzo dei soci presenti);

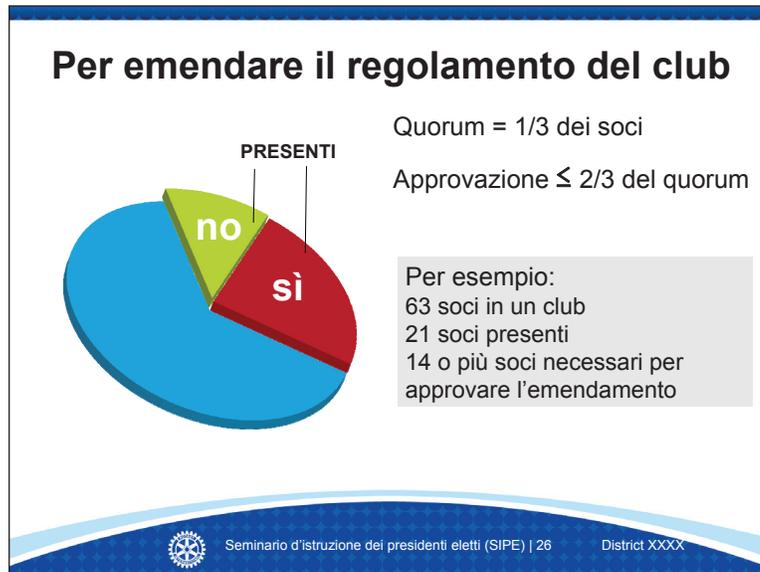


### **Promemoria del Rotary**

#### **Presidenti di club**

**2010-11:** Assicuratevi di conoscere le modifiche apportate allo Statuto e regolamento tipo del club alla conclusione del Consiglio di Legislazione del 2010.

- L'emendamento deve essere approvato da due terzi dei soci presenti;
- Tutti gli emendamenti devono essere in armonia con lo statuto del club e lo statuto e il regolamento del RI.



#### Promemoria del Rotary

La maggior parte delle relazioni al RI e alla Fondazione può essere presentata attraverso l'Area soci.



#### Promemoria del Rotary

Ulteriori informazioni sui requisiti di rendicontazione di club sono disponibili all'interno del *Manuale del segretario di club*.

### Relazioni richieste dal RI e dalla Fondazione Rotary

Aggiornare regolarmente tutti i record di club per assicurare che tutta la corrispondenza e le comunicazioni del RI, incluse le relazioni semestrali, raggiungano i soci incaricati del club. Le seguenti informazioni possono anche essere aggiornate attraverso l'Area soci all'indirizzo [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Ogni Rotary club deve presentare le seguenti relazioni ed informazioni:

- Al RI
  - Relazioni semestrali (il 1° gennaio e il 1° luglio), che includono le quote sociali pro capite
  - Cambiamenti nell'effettivo
  - Cambiamenti sui dirigenti o sulle riunioni
  - Informazioni per l'*Official Directory* (entro il 31 dicembre)
  - Abbonamenti individuali e di club a *The Rotarian* o a un'altra rivista rotariana regionale
  - Quote annuali destinate al Consiglio di Legislazione (soltanto a luglio)
- Le relazioni alla Fondazione Rotary su
  - Uso dei fondi della Fondazione Rotary
- Per il distretto
  - Obiettivi di club (utilizzando la *Guida alla pianificazione di Rotary club efficienti* e il modulo obiettivo contributivo di club)
  - Relazione mensile sulla frequenza

## Gestione delle finanze

---

Il presidente di club deve monitorare i fondi del club, deve gestire in modo equo le finanze del club ed assicurare che il club rispetti le leggi locali, incluse le norme fiscali e non a scopo di lucro (se applicabili). Fare riferimento al foglio di lavoro 8 per un elenco delle migliori prassi di gestione finanziaria.

### Quote sociali e di partecipazione

Lavorate con il tesoriere di club per valutare o stabilire un sistema per la raccolta delle quote sociali e pro capite.

**Quote sociali.** Le quote sociali possono essere raccolte settimanalmente, mensilmente o ogni trimestre, secondo le decisioni del club, ed il costo viene deciso ogni anno. Tali quote, che variano in ogni club, sono utilizzate per finanziare le spese operative, come le riunioni, i pasti, i regali ai relatori, ecc.

**Quote di partecipazione.** Molti club richiedono una quota di partecipazione ai nuovi soci, secondo lo statuto del club. Tale quota non è applicabile ai soci in trasferimento o agli ex-soci di altri club, o Rotaractiani\*.

**Quote distrettuali.** Molti distretti dispongono di fondi per finanziare i progetti sponsorizzati dal distretto e per l'amministrazione del distretto. In tali distretti, ogni club contribuisce attraverso le quote pro capite e pro rata. L'importo viene approvato ogni anno durante l'assemblea distrettuale, il congresso distrettuale o il SIPE.

**Quote pro capite RI.** I club pagano le quote pro capite due volte all'anno\*\*. Tutte le quote vanno pagate il 1° luglio o il 1° gennaio. Per ogni nuovo socio ammesso nel periodo semestrale, il club deve pagare una quota pro rata al RI; l'importo pagabile per ogni mese di affiliazione è il dodicesimo delle quote pro capite annuali.

Le quote pro capite finanziano le generali operazioni dell'organizzazione: le pubblicazioni in varie lingue, il supporto ai progetti distrettuali e di club, la formazione, la guida e le risorse ai dirigenti entranti di club e la gestione di [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

**Quote al RI.** Oltre alle quote di partecipazione, i Rotariani vengono fatturati per il pagamento degli abbonamenti alle riviste rotariane, il pagamento delle spese del Consiglio di Legislazione e altre spese. I pagamenti per gli abbonamenti a *The Rotarian* o ad altre riviste rotariane vanno presentati con le quote semestrali. I pagamenti per tutti gli altri abbonamenti vanno inviati direttamente al redattore di ogni rivista.

### Fattura quote semestrali (SAR)

Il RI invia una fattura delle quote semestrali, all'interno del pacchetto semestrale SAR per ogni segretario di Rotary club a fine giugno per il pagamento a luglio e a fine dicembre per il pagamento a gennaio. Il pacchetto include un elenco corrente dell'effettivo, che serve come base per il preventivo di fattura.

---

\*Fare riferimento alla Costituzione tipo del Rotary club, articolo 11, per ulteriori dettagli.

\*\*Le quote di partecipazione vengono determinate dal Consiglio di Legislazione triennale.

razione; un foglio di lavoro per calcolare le necessarie revisioni e le istruzioni per completare i moduli ed inviare informazioni e pagamenti al RI, o agli agenti fiscali responsabili.

Le quote pro capite del RI contenute nella fattura sono calcolate in base all'elenco più recente dell'effettivo. (I club con meno di 10 soci devono pagare per almeno 10 soci). L'elenco va aggiornato attraverso l'Area soci, [www.rotary.org](http://www.rotary.org), per fare in modo che le quote pro capite vengano calcolate in modo accurato. Immettere il numero di club corretto su tutti i pagamenti. Il saldo del club può anche essere pagato per carta di credito nell'Area soci, dal segretario o dal tesoriere di club.

Se il segretario non riceve il pacchetto SAR entro la fine di luglio o la fine di gennaio, è possibile stamparne una copia dall'Area soci, o richiederne una contattando [data.services@rotary.org](mailto:data.services@rotary.org) o l'ufficio internazionale di competenza.

L'invio delle quote di partecipazione al distretto e al RI garantisce l'adesione in ordine dell'effettivo del club e di pieno rispetto degli obblighi finanziari con il Rotary International, e consente di avere accesso alle risorse dell'organizzazione.

### **Scioglimento e Riammissione**

I club con mancato pagamento degli obblighi finanziari nei confronti del RI vengono sciolti e non ricevono servizi dal RI o dal distretto.

Sei mesi dopo la scadenza del 1° gennaio o del 1° luglio, i club che hanno pendenze finanziarie superiori a 250 USD saranno sciolti dal RI. Quando un club chiede di essere riammesso entro 90 giorni dallo scioglimento, deve pagare interamente le loro pendenze, incluse le spese di ammissione di 10 USD per socio. Se il club ha meno di 10 soci, deve comunque pagare una quota di ammissione per 10 soci.

I club che chiedono la riammissione più di 90 giorni, ma meno di 365 giorni dopo lo scioglimento, devono completare una domanda di riammissione e pagare una quota di 15 USD per socio, oltre a pagare interamente le pendenze finanziarie di cui sopra; il club deve anche rispettare i requisiti di pagamento della quota per almeno 10 soci. I club sciolti che non hanno rispettato le pendenze finanziarie al RI entro 365 giorni dallo scioglimento perderanno il documento di fondazione originale e non avranno diritto alla riammissione. Anche i club che non pagano gli obblighi finanziari al distretto potrebbero essere soggetti alla sospensione dal RI o ricevere lo scioglimento dal Consiglio centrale del RI.

I soci che non pagano le loro quote entro 30 giorni dalla scadenza dovranno essere informati per iscritto dal segretario di club. Se le quote non vengono pagate entro 10 giorni dalla data di avviso, l'affiliazione potrebbe essere interrotta, a discrezione del Consiglio di club. Il Consiglio potrà riammettere il socio su richiesta dello stesso e dopo il pagamento di tutte le pendenze finanziarie al club.

### **Tasse**

Verificare quali sono i codici fiscali locali e nazionali per determinare quali moduli dovranno presentare.

## Raccolte di fondi

La maggior parte dei Rotary club organizza raccolte di fondi. Seguire le linee guida elencate sotto e informare i soci:

- Riportare i fondi raccolti agli enti fiscali locali.
- Durante la promozione delle iniziative di raccolta fondi, precisare come saranno spesi i fondi: ad un club locale, alla fondazione del distretto, alla Fondazione Rotary, o ad altre entità. I fondi raccolti dovranno essere usati per le attività di servizio, e non per sostenere finanziariamente il club.
- Presentare tutti i contributi alla Fondazione Rotary separatamente dai pagamenti per il Rotary International.



### **Promemoria del Rotary**

Ulteriori informazioni sulle responsabilità e sul ruolo del tesoriere di club disponibili nel *Manuale del tesoriere di club*.

Per ulteriori dettagli su come pianificare una raccolta fondi, fare riferimento al *Manuale Commissione progetti d'azione di club*.

**Fondazioni del club.** Se il club ha già o prevede di creare una fondazione o un ente di beneficenza, occorre seguire le leggi locali. Alcuni Paesi richiedono la registrazione delle fondazioni con il governo secondo regole precise. Ad esempio, i club che accettano contributi per le loro fondazioni devono rilasciare ricevute fiscali dalle fondazioni del club. Consultare uno specialista per delucidazioni sulle leggi fiscali da seguire per la resocontazione.

## Gestione dei rischi

La gestione dei rischi è il processo di pianificazione, organizzazione, direzione e controllo delle attività di un'organizzazione per poter minimizzare gli effetti avversi dovuti a perdite impreviste. Il presidente di club deve minimizzare i rischi e proteggere i soci ed i beni del club. Le responsabilità e le clausole penali dipendono dalle leggi del posto, ed il presidente è responsabile del pieno adempimento alle leggi da parte del club. Fare riferimento al foglio di lavoro 8 per un elenco delle migliori prassi di gestione dei rischi. I rischi di responsabilità personali e di club possono essere limitati rispondendo alle seguenti tre domande di base durante la fase di pianificazione di attività ed eventi per l'anno d'incarico come presidente:

- Cosa può andar male?
- Se qualcosa va male, come rispondere?
- Come saranno pagate le eventuali perdite?

Se si prevedono imprevisti, è possibile ridurre i rischi:

- Decidendo di non portare avanti determinati eventi e attività;
- Modificando l'attività o l'evento per limitarne i rischi;
- Preparando un piano per rispondere a potenziali problemi;
- Trovando un'altra organizzazione che accetterà di partecipare e condividere i rischi.

Anche se l'uso di una stretta di mano o gli accordi a voce sono un modo comune per condurre gli affari, il RI raccomanda l'uso di contratti scritti e firmati per le attività di club. Un contratto definisce chiaramente i ruoli e le responsabilità di ognuna delle parti e può includere anche provvedimenti per limitare i rischi. Durante la fase di negoziazione di un contratto, leggerlo attentamente e consultare un legale in caso di necessità. Per ulteriore sicurezza, conservare i documenti legali dopo l'evento.

Si raccomanda ai club di ottenere consigli legali e consigli assicurativi per la protezione da responsabilità, che potrebbero essere disponibili in vari modi, anche acquistando una polizza assicurativa per coprire le responsabilità. Leggere il *Manuale di procedura* per ulteriori informazioni in proposito.

## Area soci

L'area soci del sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) consente ai Rotariani di svolgere le normali funzioni amministrative più velocemente e facilmente, offrendo continuità tra dirigenti ed assicurando una maggiore accuratezza dei record del RI.

Il presidente ed il segretario di club hanno accesso privilegiato all'Area soci per attivare gli altri dirigenti di club. L'attivazione richiede l'accesso all'Area soci all'indirizzo [www.rotary.org](http://www.rotary.org), dove occorre indicare l'incarico del dirigente.

### Accesso privilegiato Area soci

Funzioni MAP (area soci)	Presidente	Segretario	Tesoriere	Rotariani
Modulo rapporto obiettivo di club Sviluppo dei fondi	X			
Aggiornare dati sul club	X	X		
Aggiornare i dati sull'effettivo	X	X		
Visionare riepilogo riconoscimenti di club (solo per il proprio club)	X	X		
Pagare quote semestrali o stampare rapporto semestrale (SAR)	X	X	X	
Visionare resoconto del saldo giornaliero del club	X	X	X	
Visionare resoconto di idoneità a EREY	X	X	X	
Visionare donazioni mensili, <i>SHARE</i> e rapporti sulla Polio	X	X	X	
Contribuire alla Fondazione Rotary	X	X	X	X
Visionare lo storico dei contributi	X	X	X	X
Scorrere l' <i>Official Directory</i> online	X	X	X	X
Gestire le preferenze di e-mail	X	X	X	X
Iscriversi alle riunioni	X	X	X	X
Visionare benefici dei soci	X	X	X	X

*Al momento, i presidenti delle commissioni di club Fondazione Rotary possono anche visionare i resoconti della Fondazione Rotary. Il RI continua a migliorare i servizi per i Rotariani per poter offrire un migliore supporto online.*

## Marchi del Rotary

---

L'emblema del Rotary identifica i Rotary club ed i loro soci in tutto il mondo. Tutti i Rotariani dovrebbero proteggere l'integrità dell'emblema del Rotary ed assicurare che sia disponibile per l'uso futuro da parte di Rotary club e distretti.

Il RI è proprietario di numerosi marchi commerciali (che vengono definiti come Marchi del Rotary) per l'utilizzo da parte dei Rotariani in tutto il mondo. Il RI ha registrato i Marchi del Rotary in oltre 50 Paesi per assicurarne l'uso esclusivo da parte dell'associazione e per rafforzare l'abilità del RI di prevenire l'uso dei marchi da parte di terzi. I Marchi del Rotary includono l'emblema del Rotary, il nome Rotary, il nome Rotary International e il nome Fondazione Rotary. (Fare riferimento all'appendice C per una lista dettagliata).

I presidenti di club hanno il compito di assicurare l'uso corretto dei Marchi del Rotary e di correggerne l'uso errato, con l'aiuto del rappresentante di supporto di club e distretto, se necessario. Occorre riportare gli abusi dei Marchi del Rotary da parte di un'entità Rotary\* o da parte di non Rotariani ai rappresentanti di supporto di club e distretto.

Il regolamento del RI sull'uso dei Marchi del RI è incluso nel *Manuale di procedura* e nel *Rotary Code of Policies*.

### Riproduzione dell'emblema del Rotary

Assicuratevi che qualsiasi materiale il club produca utilizzando l'emblema soddisfi le seguenti direttive del Consiglio centrale:

- L'emblema del Rotary deve essere riprodotto interamente, non può essere alterato, modificato o bloccato in alcun modo.



- Il problema più comune è quello di non usare l'emblema per intero. Assicuratevi di evitare uno degli errori più comuni, quali:  
La mancanza della scanalatura a chiave al centro del logo;



Il riempimento del centro della ruota;



La parziale copertura o modifica dell'emblema.

---

\*Rotary International, La Fondazione Rotary, Rotary club o gruppo di club, Distretto Rotary o gruppo di distretti (inclusa un'attività multidistrettuale o gruppo amministrativo multidistrettuale), un Gruppo d'azione rotariana, un Circolo rotariano, la commissione organizzatrice del congresso del RI, e le unità amministrative dei territori del Rotary International sono intesi come Entità. I programmi individuali del RI non sono intesi come Entità Rotary.



- L'emblema può essere riprodotto in un colore singolo o in due colori. Quando l'emblema viene riprodotto a colori, la ruota dentata deve apparire con i colori ufficiali royal blu e oro (o oro metallizzato) (PANTONE® 286 Blue) e oro metallizzato (PANTONE® 871 Metallic Gold) o oro (PANTONE® 123 C o 115 U Gold [yellow]).\* L'emblema del Rotary non può mai essere riprodotto in più di due colori.

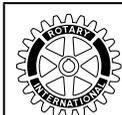
I marchi del Rotary non possono mai essere usati per ragioni commerciali o durante le campagne elettorali. Inoltre, il nome e l'emblema del Rotary possono essere riprodotti su cancelleria di club e distretto, ma non su cancelleria e biglietti da visita commerciali. Qualsiasi riproduzione incorretta o incompleta dell'emblema del Rotary da parte di club o distretto va corretta immediatamente per le pubblicazioni elettroniche e nella versione cartacea successiva per il materiale stampato.

L'emblema del Rotary e i Marchi del Rotary possono essere scaricati dal sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org), oppure ordinati su CD-ROM al sito [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org).

### Direttive sui nomi

Laddove il nome, l'emblema o uno dei Marchi del Rotary compaia con il nome di un progetto, programma di club, sito web o pubblicazione, assicuratevi che il nome sia collocato vicino all'emblema e abbia la stessa prominenza. L'inclusione del nome del club assicura una maggiore visibilità all'interno della comunità. Le direttive aiutano anche a proteggere il RI da eventuali responsabilità.

In qualità di presidente, esaminare i nomi di progetti e programmi di club esistenti per verificare che siano identificabili attraverso il nome del club:

-  **Progetto di ripulitura del Rotary Club di Valley**

- Parco del centenario del Rotary Club di Mountain City
- [www.anycityrotaryclub.org](http://www.anycityrotaryclub.org)

Per assistenza sulle direttive relative ai nomi dei progetti contattare il rappresentante Supporto club e distretti.

### Oggettistica e licenze

Il Consiglio centrale del RI ha sviluppato un sistema di licenze per offrire prodotti di alta qualità ai Rotariani, e chiede a tutti i Rotariani di acquistare oggettistica con i marchi del RI solo da rivenditori autorizzati del RI. Per ottenere un elenco dei rivenditori autorizzati, consultare l'*Official Directory* al sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

---

\*I colori oro sono specificati a causa della riproduzione differente dovuta al tipo di carta usata. Vedi RI Visual Identity Guide.

Se il club desidera raccogliere fondi per sovvenzionare un progetto attraverso la vendita di oggettistica riportante il nome, l'emblema o altri marchi del Rotary, è autorizzato a farlo senza richiedere una licenza al RI. Assicuratevi, tuttavia, che il club acquisti i prodotti da vendere da un rivenditore autorizzato dal RI e che i prodotti acquistati riportino il nome del club e quello del progetto con la relativa data. Un elenco dei rivenditori autorizzati del Rotary è disponibile nel sito web dell'organizzazione.

## Riunioni

---

Le riunioni di club, distretto e internazionali consentono ai Rotariani di conoscere nuovi aspetti del Rotary, formare i futuri dirigenti e promuovere l'affiatamento. Durante il proprio mandato, il presidente di club dovrà prepararsi per numerose riunioni, tra le quali:

- Riunioni settimanali di club;
- Assemblee di club;
- Riunioni del consiglio direttivo;
- Visite dell'assistente del governatore;
- Visita ufficiale del governatore;
- Programma di sviluppo della leadership

È compito del presidente promuovere le riunioni distrettuali e internazionali durante gli incontri settimanali e le assemblee di club, e all'interno del bollettino di club. In particolare è utile promuovere la partecipazione ai seguenti eventi:

- Congresso del RI
- Riunioni a livello distrettuale
  - Assemblea distrettuale;
  - Conferenza distrettuale;
  - Seminario distrettuale Fondazione Rotary;
  - Seminario distrettuale sull'effettivo;
  - Seminario della leadership distrettuale.

Queste riunioni offrono ai Rotariani dei club un'opportunità unica per comprendere meglio lo scopo più ampio delle attività rotariane e per promuovere l'affiatamento. Le riunioni distrettuali forniscono inoltre l'opportunità di discutere i progetti di club e distretti, e quella di sviluppare progetti di collaborazione con altri club del distretto e all'interno del mondo rotariano. Per un elenco dettagliato di questi incontri a livello distrettuale e internazionale fare riferimento all'appendice D.

## Riunioni settimanale del club

---

Sviluppare una riunione settimanale di club che offrano ai soci la motivazione e le informazioni necessarie ad aumentare la loro partecipazione nelle attività di servizio per il club, la comunità e il mondo intero. Per assicurarsi che le riunioni settimanali siano efficaci e ben programmate:

- Sviluppare per ogni riunione un programma ben preciso.

- Se possibile, mettere in relazione i programmi con i progetti, le attività e le problematiche attuali dei club; evitare di discutere i dettagli che vanno trattati nelle riunioni delle varie commissioni, delle assemblee di club o le riunioni del consiglio direttivo;
- Dividere, utilizzando un sistema a rotazione, la responsabilità dell'organizzazione dei programmi settimanali con un presidente di commissione o un socio;
- Includere programmi per aggiornare i soci sulle novità del Rotary;
- Le riunioni devono iniziare e concludersi puntualmente;
- Preparare sempre un piano di riserva nel caso in cui il programma previsto venisse cancellato.

Le riunioni organizzate e con un programma interessante aumenteranno le conoscenze personali dei soci sul Rotary e rafforzeranno il valore dell'affiliazione e il legame tra i soci e la comunità locale e il Rotary.

### Programma settimanale tipo

Il seguente programma può essere adattato secondo le vostre esigenze.

Inizio	Fine	Durata consigliata	Attività
		5 min.	<b>Apertura dell'incontro</b> In base alle tradizioni locali.
		30 min.	<b>Pasto e periodo di socializzazione</b>
		20 min.	<b>Spazio per il presidente</b> Presentazione degli ospiti e dei Rotariani in visita.  Corrispondenza e annunci: presentare informazioni, notizie e annunci pertinenti al Rotary.  Rapporti delle commissioni: consentire ai presidenti delle commissioni di presentare un rapporto sulle attività svolte.  Attività di club: procedere alle votazioni relative alle questioni inerenti il club e comunicare i progressi compiuti dai progetti di club. Evitare di discutere dettagli che sarebbe invece più appropriato discutere durante gli incontri delle commissioni, le assemblee di club o le riunioni del consiglio direttivo. Risolvere tutte le eventuali questioni pendenti prima di trattare nuovi argomenti.
		30 min.	<b>Programma</b> Presentazione del relatore.  Intervento del relatore.  Note di chiusura del presidente.
		5 min.	<b>Aggiornamento</b>



### **Promemoria del Rotary**

Speciali osservanze nel calendario del Rotary sono incorporate nel mansionario del Presidente di club, disponibile dal vostro rappresentante di supporto di distretto e di club.

## **Calendario rotariano**

Il calendario rotariano fornisce un quadro di riferimento per la programmazione degli incontri settimanali. All'inizio dell'anno è possibile introdurre il nuovo tema rotariano. In altre importanti occasioni, è possibile fornire un riepilogo di quanto avvenuto in occasione ad esempio dell'assemblea e della conferenza distrettuale o del congresso internazionale. È possibile inoltre programmare le riunioni settimanali in concomitanza con osservanze speciali dell'anno rotariano.

<b>Luglio</b>	Nessuna designazione da parte del Rotary
<b>Agosto</b>	Mese dell'effettivo e dell'espansione
<b>Settembre</b>	Mese delle nuove generazioni
<b>Ottobre</b>	Mese del servizio professionale
<b>Novembre</b>	Mese della Fondazione Rotary Settimana mondiale Interact (settimana del 5 novembre)
<b>Dicembre</b>	Mese della famiglia
<b>Gennaio</b>	Mese della consapevolezza del Rotary
<b>Febbraio</b>	<b>Mese della comprensione internazionale</b> 23 febbraio: giornata della Pace e della comprensione mondiale/anniversario del Rotary
<b>Marzo</b>	Mese dell'alfabetizzazione Settimana mondiale Rotaract (settimana del 13 marzo)
<b>Aprile</b>	Mese della rivista rotariana
<b>Maggio</b>	Nessuna designazione da parte del Rotary
<b>Giugno</b>	Mese dell'amicizia rotariana

## **Assemblee del club**

Un'assemblea di club è un incontro di tutti i soci del club, inclusi dirigenti e presidenti di commissione. Lo scopo dell'assemblea è quello di discutere il programma e le attività del club o di formare i soci. I nuovi soci dovrebbero essere incoraggiati in modo particolare a partecipare alle assemblee di club affinché possano comprendere meglio il funzionamento del club. Le assemblee di club aiutano tutti i soci a rimanere aggiornati e coinvolti nelle attività di club. Assemblee di club regolari, con la partecipazione dei soci del club e dell'assistente del governatore, assicurano una comunicazione efficace tra i dirigenti del club, i soci e i dirigenti distrettuali.

Il presidente è responsabile della pianificazione e della conduzione delle assemblee di club. Infatti, è il presidente, o un dirigente designato, a presiedere le assemblee di club.



### **Promemoria del Rotary**

Gli assistenti governatore dovrebbero visitare il club almeno quattro volte l'anno. Alcuni club approfittano delle visite per organizzare le assemblee di club.

Un'assemblea di club consente di:

- Definire gli obiettivi di club e sviluppare un piano d'azione;
- Coordinare le attività delle commissioni;
- Migliorare la conoscenza sul processo d'implementazione del piano d'azione;
- Condurre discussioni informali che stimolino soluzioni e attività creative;
- Condurre una formazione continua sul Rotary e sui suoi programmi;
- Riesaminare punti di forza e debolezze del club.

Tra gli argomenti da discutere durante le assemblee di club vi sono:

- Obiettivi annuali e a lungo termine;
- Progetti di servizio e attività di club;
- Crescita dell'effettivo e strategie di conservazione;
- Conferenza distrettuale o altre riunioni distrettuali e del RI;
- Programmi del Rotary;
- Qualsiasi argomento emerso durante una discussione aperta.

### **Programmazione**

Il numero ottimale delle assemblee distrettuali da organizzare durante l'anno va da quattro a sei. Molti club, tuttavia, organizzano un'assemblea di club ogni mese. Di seguito troverete la programmazione suggerita.

<b>Periodo</b>	<b>Obiettivo</b>
Subito dopo l'assemblea distrettuale (prima del 1° luglio)	Descrivere, rivedere e discutere i piani suggeriti e sviluppati durante l'assemblea distrettuale. Discutere il modo in cui il club incorporerà il tema del RI e le aree di intervento prioritario (presiede il presidente eletto)
Dopo il 1° luglio	Discutere e adottare un piano per il nuovo anno
Due settimane prima della visita ufficiale	Prepararsi alla visita ufficiale
Durante la visita ufficiale	Discutere la situazione del club con il governatore distrettuale
A metà dell'anno rotariano (gennaio/febbraio)	Rivedere i progressi compiuti dal club verso il raggiungimento dei propri obiettivi e determinare il piano di club per il resto dell'anno
Aprile o maggio	Fornire un'opportunità per una discussione aperta (idee e suggerimenti possono essere adottati per completare il piano del club)

### **La visita ufficiale**

Il governatore deve visitare ogni club del distretto. Questa visita personale ha diversi scopi e focalizza l'attenzione sui grandi temi rotariani. La visita ufficiale rappresenta inoltre un'opportunità per la dirigenza del club di chiedere consigli al governatore su come affrontare le sfide future del club.

Se possibile, la visita dovrebbe essere programmata in modo da coincidere con un importante evento di club, allo scopo di dare più rilievo alla presenza del governatore. Gli eventi che potrebbero essere abbinati alla visita sono:

- Serate di consegna della carta costitutiva di un nuovo club;

- Cerimonie di ammissione di nuovi soci;
- Corsi di orientamento per nuovi soci;
- Consegna di premi e riconoscimenti;
- Manifestazioni della Fondazione Rotary;
- Riunioni tra club di diverse città.

### **Preparazione della visita ufficiale**

La visita ufficiale può essere un evento molto stimolante per il club, dal momento che dà ai soci l'opportunità di essere messi al corrente delle grandi questioni che il Rotary deve affrontare e di trovare soluzioni per i più pressanti problemi del club. Per assicurare la più ampia partecipazione possibile dei soci bisogna:

- Annunciare la visita con un certo anticipo nelle riunioni settimanali del club.
- Pubblicare un avviso sul bollettino del club per annunciare l'arrivo del governatore.
- Chiedere ai soci di fare uno sforzo speciale per essere presenti alla visita ufficiale.
- Fare in modo che il governatore consegni personalmente riconoscimenti o premi (come, ad esempio, il riconoscimento Amico di Paul Harris).

I dirigenti devono impegnarsi a creare le condizioni per una discussione approfondita sui problemi del club, per i quali l'esperienza e le conoscenze del governatore potrebbero rivelarsi utili. A questo scopo è importante:

- Esaminare i progressi fatti nella realizzazione degli obiettivi indicati nella *Guida alla pianificazione di club efficienti* e prepararsi a parlarne durante la visita;
- Fare una lista di domande, problemi e preoccupazioni che andranno affrontati durante la visita;
- Preparare i resoconti dei progetti delle commissioni, delle varie attività e di ciò che si è fatto;
- Programmare gli impegni del presidente del club per consentirgli di dedicare al governatore tutto il tempo necessario.

Lo scopo di una visita del governatore o dell'assistente del governatore è quello di fornire sostegno al club. I club devono quindi consentire queste visite.

## **Elezioni**

---

Durante i primi sei mesi dell'incarico, il presidente di club è responsabile dell'elezione dei dirigenti di club.

Mentre si prepara l'elezione dei nuovi dirigenti e dirigenti, occorre assicurarsi di condurre elezioni giuste per tutti i soci coinvolti. Il processo di selezione per il consiglio direttivo di club e per i dirigenti di club dovrebbe essere descritto nello statuto del club. Ogni dirigente e ogni consigliere dovrebbe essere un socio attivo del club.

Il club dovrebbe organizzare una riunione per l'installazione dei nuovi dirigenti all'inizio di ogni anno rotariano, per offrire a tutti i soci e al direttivo del club la possibilità di rinnovare e riaffermare il proprio impegno per gli obiettivi del RI. Fare riferimento alla appendice E per alcuni esempi di installazione dei dirigenti di club.

## Risorse

---

Le informazioni sul personale della segreteria, sui dirigenti del RI e della Fondazione e sui dirigenti entranti sono contenute nell'*Official Directory* e sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Scaricare le pubblicazioni all'indirizzo [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary), o ordinare attraverso [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org), o l'ufficio internazionale di competenza.

Le seguenti risorse possono essere d'aiuto durante l'amministrazione del club:



**[www.rotary.org](http://www.rotary.org)** – Risorsa per tutte le informazioni sul Rotary. Include le sezioni su come gestire un club, sui documenti costituzionali e l'Area soci, uno strumento amministrativo online.

### Risorse umane

- Assistente governatore – nominato dal governatore per assistere i club a raggiungere gli obiettivi.
- Rappresentante Supporto club e distretti – personale presso gli uffici internazionali e la sede centrale del RI dedicato all'assistenza per questioni amministrative e dirigere gli altri quesiti allo staff incaricato presso il RI e la Fondazione.

### Risorse informative

- *Manuale della commissione per l'amministrazione del club (226A-IT)* – Solo in inglese. Informazioni sulla commissione di amministrazione del club, sulle responsabilità e sulle risorse disponibili, oltre ai compiti specifici della commissione.
- *Manuale del segretario di club (229-IT)* – Fa parte della *Cartella dei dirigenti di club (225-IT)* e spiega le responsabilità del segretario di club.
- *Manuale del tesoriere di club (220-IT)* – Fa parte della *Cartella dei dirigenti di club (225-IT)* e spiega le responsabilità del tesoriere di club.
- Lettera mensile del governatore – viene inviata dal governatore per informare e motivare i dirigenti di club e premia l'ottimo lavoro svolto a livello di club.
- *Manuale di procedura (035-IT)* – Delibere e procedure stabilite attraverso l'azione legislativa, il Consiglio centrale e gli Amministratori della Fondazione Rotary. Pubblicato ogni tre anni, dopo il Consiglio di Legislazione. Contiene i documenti costitutivi del RI.
- *Official Directory (007-EN)* – Include le coordinate dei dirigenti del RI, della Fondazione, delle commissioni e del personale amministrativo del RI di tutto il mondo; l'elenco alfabetico di tutti i club divisi per distretti con il nome dei rispettivi presidenti e segretari. Pubblicato ogni anno.

- Sezione sull'amministrazione di club della *Guida alla pianificazione di club efficienti* (appendice I) – Strumento di valutazione e impostazione degli obiettivi di club per pianificare gli obiettivi della commissione di amministrazione di club.
- Statuto e Costituzione di Rotary club tipo – attuali versioni disponibili su [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
- *Catalogo del RI* (019-IT) – Elenco delle pubblicazioni, dei programmi audiovisivi e della modulistica del RI aggiornato annualmente. Disponibile in copia cartacea e online. Aggiornato annualmente.
- *Rotary World* (050-IT) – rivista quadrimestrale per dirigenti distrettuali e di club.
- *The Rotarian* o altre riviste regionali del Rotary – rivista mensile ufficiale del Rotary International; risorsa relativa a progetti distrettuali e di club, decisioni del Consiglio centrale, e delle riunioni del RI. Oltre alla rivista *The Rotarian*, oltre 31 riviste regionali in oltre 20 lingue servono i soci in tutto il mondo.
- *RI Visual Identity Guide* (547-EN) – pubblicazione cui fare riferimento per il design di pubblicazioni a tutti i livelli. Include informazioni sull'utilizzo corretto dell'emblema e dei colori del Rotary, elementi chiave di buone pubblicazioni, impaginazione, tipografia, e grafica.
- *Rotary Logos on CD* (234-MU) – include i marchi del RI, della Fondazione Rotary e dei numerosi programmi del Rotary su CD-ROM da usare con determinati colori e tipi di carta.
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – sezione amministrativa su come gestire un club, include informazioni sulle commissioni di club, sulle quote sociali e sulla documentazione costituzionale.

## Domande per il dibattito

---

Prima del seminario d'istruzione per presidenti eletti, considerare le seguenti domande.

Come utilizza la costituzione e lo statuto il tuo club?

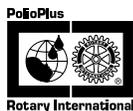
Come sarà possibile accertarsi che le finanze del club saranno gestite responsabilmente?

Cosa prendete in considerazione durante la pianificazione delle riunioni settimanali?

Quali argomenti discutere durante le assemblee di club?

# Appendice C: Marchi del Rotary

I marchi del Rotary includono la parola Rotary, l'emblema del Rotary, i nomi e i marchi dei programmi RI e della Fondazione Rotary, i temi del RI, i marchi del congresso del RI e tanti altri termini ed immagini, alcuni dei quali vengono riportati sotto.



# Appendice D: Riunioni distrettuali e internazionali

## **Seminario d'istruzione per presidenti eletti**

Il presidente partecipa al SIPE per prepararsi all'incarico di presidente e la partecipazione al SIPE è obbligatoria. Il seminario prepara a migliorare l'efficacia del club nelle seguenti aree chiave: collaborazione con il direttivo di club, amministrazione del club, effettivo, progetti d'azione, Fondazione Rotary, pubbliche relazioni e impostazione degli obiettivi. Il SIPE offre anche l'opportunità di incontrare l'assistente del governatore e di preparare gli obiettivi per l'anno del proprio incarico.

## **Assemblea distrettuale**

Lo scopo dell'assemblea distrettuale è di offrire dirigenti entranti delle commissioni di club, segretari, tesoriere e presidenti eletti le conoscenze necessarie per aiutare i loro club a raggiungere gli obiettivi di club durante l'anno d'incarico. Questa riunione si concentra su alcune delle stesse aree chiave del SIPE, ma ampliando il livello a tutto il club. L'assemblea offre anche ai dirigenti di club l'opportunità di costruire il proprio team attraverso esercizi d'impostazione obiettivi e soluzione dei problemi, e di incontrare il governatore eletto, gli assistenti eletti del governatore e le commissioni distrettuali.

## **Seminari distrettuali sull'effettivo**

Lo scopo del seminario è quello di preparare i dirigenti di club a sostenere le attività per l'effettivo promosse dal club. I presidenti di club e tutti i membri della commissione per l'effettivo dovrebbero parteciparvi, per apprendere nuove strategie per il reclutamento e la conservazione dei soci. Al seminario possono partecipare tutti i Rotariani interessati.

## **Congresso distrettuale**

Lo scopo della conferenza è quello di promuovere l'obiettivo del Rotary attraverso la collaborazione e la discussione degli argomenti maggiormente rilevanti per i Rotary club e il RI. La conferenza mette in evidenza attività e programmi di successo a livello distrettuale e di club. È importante che ogni club abbia il maggior numero possibile di partecipanti all'evento.

## **Seminario della leadership distrettuale**

L'obiettivo del seminario, che ha luogo in concomitanza con la conferenza distrettuale, è quello di favorire l'apprendimento in relazione al servire il Rotary a livello distrettuale. I past presidenti e i past dirigenti di club sono incoraggiati a parteciparvi.

## **Seminario distrettuale Fondazione Rotary**

Lo scopo del seminario è quello di fornire informazioni chiave sulla Fondazione Rotary e incoraggiare una maggiore partecipazione a livello di club. Il seminario sostiene il quarto obiettivo del Rotary, trasmettere a ogni Rotariano il messaggio della Fondazione per la promozione della Pace e della comprensione internazionale. Il seminario è rivolto ai membri delle commissioni di club per la Fondazione Rotary e a tutti i Rotariani interessati. Il presidente della commissione di club per la Fondazione è tenuto a partecipare al seminario.

## **Congresso internazionale**

Lo scopo del congresso annuale è quello di celebrare i traguardi raggiunti dal RI, promuovere l'affiatamento tra i Rotariani di tutto il mondo e condividere idee sul servizio e strategie per il rafforzamento dei programmi dei club e dei distretti. Il congresso si svolge a maggio o giugno.

# Appendice E: Insediamento dei dirigenti di club

Anche se non esistono cerimonie obbligatorie per l'insediamento dei dirigenti, ogni club dovrebbe organizzare una cerimonia d'insediamento che offra ai nuovi dirigenti e a tutti i soci l'occasione di congratulare i nuovi dirigenti e di riconoscere i risultati ottenuti dai dirigenti uscenti. Segue un esempio di cerimonia di insediamento, da adattare secondo le necessità:

1. Commenti da parte del presidente uscente (che dirige la cerimonia)
2. Ringraziamento di tutti i dirigenti e consiglieri uscenti
3. Riconoscimento dei consiglieri e dirigenti in carica
4. Insediamento del nuovo presidente

## Esempio:

### Giuramento del presidente:

Il sottoscritto, \_\_\_\_\_,  
in qualità di presidente del Rotary club di  
\_\_\_\_\_,  
promette di svolgere l'incarico di presidente in modo responsabile e secondo i canoni della costituzione e dello statuto.

5. Presentazione della spilla di Past Presidente al presidente uscente
6. Insediamento dei dirigenti e consiglieri entranti

## Esempio:

### Giuramento dei dirigenti e consiglieri:

Il sottoscritto, \_\_\_\_\_,  
accetta e comprende i doveri dell'incarico ricevuto e lavorerà diligentemente per migliorare il club.

7. Presentazione dei presidenti di commissione
8. Passaggio delle redini (con la presentazione del martelletto da giudice)

## Esempio:

### Presidente uscente:

Con questa cerimonia dichiaro che i nuovi dirigenti e consiglieri sono ufficialmente insediati e offro al Presidente

\_\_\_\_\_ il martelletto per simboleggiare il trasferimento dell'amministrazione del club.

9. Discorso del Nuovo presidente



## Scheda 8. Le migliori pratiche di gestione finanziaria e dei rischi

Contrassegnate con una x le pratiche già adottate dal vostro club e segnate con un cerchio quelle che vorreste implementare. Infine, annotate le pratiche migliori svolte dal vostro club non incluse nell'elenco.

### Gestione finanziaria

- Il club è iscritto nei registri regionali o locali se la normativa vigente lo richiede.
- La dichiarazione dei redditi del club viene presentata entro i termini e con le modalità stabilite dall'autorità fiscale.
- Si tengono conti bancari separati per l'amministrazione del club e per le attività benefiche; a ogni conto sono assegnati due firmatari.
- Si stende un bilancio preventivo e lo si segue rigorosamente.
- Il club ha stabilito una procedura specifica per il versamento delle donazioni alla Fondazione e delle quote sociali al RI.
- Il club è a conoscenza delle leggi che regolano le donazioni e le segue scrupolosamente.
- Il resoconto annuale del club viene revisionato da un contabile indipendente (che non partecipa alla gestione ordinaria dei fondi del club) e consegnato a tutti i soci del club.
- I soci e i dirigenti entranti del club conoscono le migliori pratiche della gestione finanziaria.
- Se il club ha una fondazione propria, essa viene gestita nel rispetto delle leggi locali.
- Il presidente si consulta regolarmente con il tesoriere sull'andamento finanziario del club.
- Nel regolamento del club sono delineate le procedure per l'esborso dei fondi.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Gestione dei rischi

- Si è riflettuto sulle questioni di responsabilità civile a cui potrebbe essere chiamato a rispondere il club e si sono evidenziate le misure da intraprendere a tutela del club e del suo presidente.
- Tutti gli accordi presi dal club nei confronti di terzi sono per iscritto e debitamente firmati, e la documentazione viene conservata per alcuni anni. I contratti vengono sempre controllati da un avvocato.
- Le attività svolte dal club sono coperte da un'adeguata polizza assicurativa se la normativa vigente lo richiede. Per informazioni sulle polizze necessarie a proteggere adeguatamente il club ci si rivolge regolarmente a un'agenzia di assicurazioni.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Scheda 9. Il responsabile della formazione

I club che lo ritengono opportuno possono nominare un responsabile a cui affidare i programmi di formazione del club. Il responsabile della formazione opera in collaborazione con il presidente del club, il consiglio direttivo e le commissioni a livello di club, e con il supporto dell'assistente del governatore, della commissione distrettuale per la formazione e del governatore a livello di distretto.

Il seguente elenco potrà aiutare voi e il responsabile della formazione a pianificare il programma per il prossimo anno.

### Che incarichi verranno affidati al responsabile della formazione?

- Organizzare seminari di formazione (uno al mese) rivolti a tutti i soci.
- Incontrarsi a tu per tu o in piccoli gruppi con i nuovi soci e gli aspiranti soci.
- Istituire nel club un'iniziativa di mentorato.
- Condurre un corso di formazione alla leadership.
- Assistere nella pianificazione strategica.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Chi condurrà i programmi di formazione?

- Il responsabile della formazione
- I membri delle commissioni
- I soci del club

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Quando si terranno i corsi di formazione?

- Durante le riunioni settimanali del club
- Durante le assemblee del club
- In altri momenti, a seconda della disponibilità dei soci

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Incarichi suggeriti da affidare al responsabile della formazione**

- Sondare le esigenze formative dei soci
- Analizzare gli obiettivi del club per capire che cosa devono fare i soci
- Proporre un programma formativo che risponda alle esigenze emerse dalle due attività di cui sopra
- Assistere la commissione per l'effettivo nello svolgimento di un programma di orientamento per i nuovi soci
- Assistere la commissione per l'effettivo con programmi informativi rivolti agli aspiranti soci
- Assistere la commissione per l'amministrazione del club nella pianificazione di programmi settimanali che includano anche seminari di formazione continua per tutti i soci
- Assistere la commissione per la Fondazione Rotary nella pianificazione di seminari formativi sulla raccolta fondi e sulle donazioni a favore della Fondazione
- Assistere la commissione per le relazioni pubbliche per fare in modo che tutti i soci sappiano descrivere ai non rotariani le attività e l'essenza dell'organizzazione
- Aiutare i dirigenti entranti a prepararsi per i programmi di formazione che frequenteranno a livello distrettuale
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



# Effettivo



Un club efficiente deve essere in grado di conservare e/o aumentare i suoi soci. La sua capacità di aiutare la comunità, di sostenere la Fondazione Rotary e di formare dirigenti in grado di servire al di là del livello di club dipende dalla forza e dalle dimensioni del suo effettivo.

## Responsabilità

In qualità di presidente eletto, avrete le seguenti responsabilità per lo sviluppo dell'effettivo:

- Nominare e incontrare la commissione dell'effettivo di club.
- Valutare l'attuale situazione dell'effettivo del club utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti* (appendice I) e riesaminando gli obiettivi a lungo termine del club.
- Definire gli obiettivi annuali per l'effettivo del club che devono sostenere quelli a lungo termine, utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti* e presentare gli obiettivi annuali di crescita e conservazione dell'effettivo alla direzione distrettuale.
- Identificare e adottare strategie per il reclutamento e la conservazione dei soci.
- Promuovere la formazione dei soci a livello di club e distretto per tutte le fasi dell'affiliazione, incluse:
  - Formazioni per i potenziali soci;
  - Orientamento e formazione dei nuovi soci;
  - Formazione continua dei soci.



### **Promemoria del Rotary**

Programmare riunioni e attività settimanali in osservanza del mese dell'effettivo e dell'espansione (agosto) e del mese delle nuove generazioni (settembre).

- Utilizzare tutte le risorse disponibili per sostenere lo sviluppo dell'effettivo.
- Cogliere tutte le opportunità per organizzare un nuovo club nella vostra area.

Il presidente di club ha il compito di fare dell'effettivo una priorità affinché il club abbia un effettivo attivo e coinvolto per poter raggiungere lo Scopo del Rotary.



### **Promemoria del Rotary**

Ulteriori informazioni sulla commissione per l'effettivo sono disponibili all'interno del *Manuale della commissione di club per l'effettivo*.



### **Promemoria del Rotary**

I dati sull'effettivo del club registrati nell'arco di cinque anni possono essere richiesti al governatore distrettuale o al governatore eletto.



### **Promemoria del Rotary**

La *Guida allo sviluppo dell'effettivo* evidenzia gli aspetti principali per lo sviluppo di un piano di reclutamento efficace. Tra questi vi sono gli strumenti di valutazione, quali il questionario sulla soddisfazione dei soci e quello sui soci dimissionari.

## **Commissione per l'effettivo**

Diverse commissioni devono interagire e collaborare con i dirigenti di club per poter reclutare, orientare, conservare e formare i soci. Bisogna includere anche la commissione per l'effettivo tra le cinque commissioni permanenti del club. Il club può emendare il proprio regolamento affinché esso rifletta le responsabilità specifiche della commissione, aggiungendo se necessario delle sottocommissioni.

Quando si selezionano i membri delle commissioni che si dovranno occupare dei problemi dell'effettivo, bisogna scegliere Rotariani che rappresentino nel modo più fedele possibile il club e la comunità. Essi dovranno inoltre possedere un carattere aperto e socievole e una conoscenza approfondita del Rotary.

La commissione ha il compito di sviluppare e implementare un piano per lo sviluppo e la conservazione dell'effettivo. È importante mantenersi costantemente in contatto con la commissione per decidere se è necessario adottare nuove strategie per raggiungere gli obiettivi per l'effettivo prefissati.

Responsabilità della commissione per l'effettivo:

- Raggiungere gli obiettivi di club per l'effettivo per l'anno utilizzando la *Guida per la pianificazione di Rotary club efficienti*.
- Incoraggiare e preparare tutti i soci a riconoscere e proporre potenziali candidati all'affiliazione.
- Valutare la composizione dell'effettivo del club e decidere se essa rifletta la diversità della comunità e dei vari settori professionali.
- Valutare il club per assicurarsi che gli sforzi sullo sviluppo dell'effettivo siano efficienti.
- Sviluppare un piano d'azione per fare da sponsor a un nuovo club organizzato nel distretto, se possibile.

### **Valutazione del club**

Il presidente eletto collaborerà con la commissione per l'effettivo alla valutazione della situazione attuale del club e alla definizione degli obiettivi per l'effettivo utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti* (appendice I) e altri strumenti di valutazione dell'effettivo disponibili nella sezione Strumenti di verifica di club del sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Per comprendere le tendenze dell'effettivo del club:

- Riesaminare gli obiettivi a lungo termine;
- Rivedere il profilo dell'effettivo di club nell'arco di cinque anni;

- Completare non appena possibile durante l'anno una ricerca sulle classifiche per identificare eventuali professioni presenti nella comunità ma non rappresentate all'interno del club;
- Consultare se necessario il governatore distrettuale o l'assistente del governatore.

Una volta definiti gli obiettivi è necessario sviluppare un piano d'azione (vedere appendice F).

## Reclutamento

Proporre nuovi soci è una responsabilità di tutti i Rotariani. I nuovi soci portano importanti benefici al club quali:

- Una maggior capacità di far fronte alle esigenze comunitarie;
- Futuri dirigenti;
- Diversità;
- Idee fresche e nuove energie;
- Continuità a lungo termine per il club e il Rotary.

Il presidente eletto deve determinare le sfide che il club deve affrontare completando la verifica contenuta negli *Strumenti di verifica di club* per identificare i punti forti e deboli per il reclutamento e cooperare con la commissione dell'effettivo per attuare strategie in risposta alle sfide. Vedi foglio di lavoro 11 per ulteriori strategie di reclutamento dell'effettivo di club.



### Promemoria del Rotary

Visitare [www.rotary.org](http://www.rotary.org) per trovare il coordinatore dell'effettivo del RI nella vostra area.

## Relazioni

Il presidente eletto ha il compito di aumentare la consapevolezza dell'importanza di reclutare nuovi soci. Per raggiungere questo obiettivo è necessario:

- Dare l'esempio – reclutando personalmente un nuovo socio nel primo mese dell'anno rotariano – e invitare i presidenti di commissione che si occupano dell'effettivo a fare la stessa cosa;
- Nominare presidenti di commissione dinamici e competenti;
- Stabilire obiettivi ambiziosi ma sostenibili per quanto riguarda il reclutamento di nuovi soci;
- Convocare un'assemblea di club sulla necessità di nuovi soci e sui modi migliori per reclutarli;
- Incoraggiare una rappresentazione equilibrata e completa della comunità;
- Promuovere la partecipazione al seminario distrettuale sull'effettivo;
- Incoraggiare i soci a parlare del Rotary e dei suoi obiettivi con amici, familiari e colleghi, chiedendo a quelli che potrebbero diventare dei buoni rotariani di aderire all'organizzazione;
- Promuovere la conoscenza del club e delle sue attività nella comunità;
- Riconoscendo gli sforzi compiuti dai soci nella sponsorizzazione di potenziali nuovi Rotariani.



### Promemoria del Rotary

Visitare lo Scambio Migliori Prassi per lo sviluppo dell'effettivo sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) per visionare alcune iniziative che hanno funzionato in altri club.

## Diversità

L'effettivo del club deve riflettere la diversità della comunità locale. Professione, età, genere e etnia sono alcuni degli elementi che caratterizzano la diversità della comunità. Un modo per assicurare la diversità professionale nel club è quello di condurre regolari ricerche sulle classifiche professionali rappresentate all'interno della comunità. L'ampia gamma di professioni rappresentate all'interno del club garantisce esperienze e conoscenze differenziate che risulteranno utili durante il servizio.

Il regolamento del RI stabilisce che nessun club può, in virtù del suo statuto o altrimenti, porre restrizioni all'ammissione a socio in base al sesso, razza, colore, credo o paesi di origine (per ulteriori informazioni fare riferimento all'articolo 4.070.).

## Conservazione

---

La conservazione è un elemento essenziale per incrementare l'effettivo di club. L'alto tasso di avvicendamento di soci nei club di tutto il mondo è uno dei più pressanti problemi per il Rotary. I soci sono dedicati, attivi e motivati sostengono le funzioni efficienti del club e sono le persone più indicate ad attrarre nuovi potenziali soci.

Determinare le sfide della conservazione dell'effettivo di club completando le valutazioni nel manuale *Strumenti di verifica di club* per identificare i punti forti e deboli per il reclutamento e cooperare con la commissione dell'effettivo per attuare strategie in risposta alle sfide. Alcuni esempi di conservazione di successo includono la formazione, il coinvolgimento e l'informazione dei soci del club. Lavorare con la commissione dell'effettivo per attuare strategie di conservazione su questi punti. Vedi foglio di lavoro 12 per ulteriori strategie di conservazione dell'effettivo.

## Responsabilità

Il presidente ha il compito di incrementare la consapevolezza dell'importanza di espandere l'effettivo:

- Facendo della formazione permanente dei soci una priorità per il club;
- Coinvolgendo le commissioni per l'effettivo e le pubbliche relazioni negli sforzi per la conservazione dell'effettivo;
- Mettendo a capo della commissione per l'informazione un presidente capace di aggiornare costantemente i soci sugli ultimi sviluppi del Rotary;
- Convocando un'assemblea di club per parlare della formazione dei soci;
- Ricordandosi di lasciare spazio, in tutte le riunioni di club, alle notizie sul Rotary, locali o internazionali;
- Riconoscendo gli sforzi degli attuali soci per il loro contributo ai progetti e alle attività di club.



### **Promemoria del Rotary**

Fare riferimento a *Orientamento dei nuovi soci: Guida per club* per ulteriori informazioni su come istruire e coinvolgere i nuovi soci del club.

## **Sponsorizzare nuovi club**

---

Il presidente di club dovrebbe ricordare le possibilità di sponsorizzare nuovi club all'interno della propria area del club, ad esempio nel caso in cui un gruppo di Rotariani desiderasse incontrarsi in un'ora o in un giorno differente.

Se il club desidera sponsorizzare un nuovo club, il presidente ha le seguenti responsabilità:

- Assistere il rappresentante speciale nella pianificazione e nell'organizzazione amministrativa del club;
- Assistere il nuovo club nell'organizzazione di programmi e progetti;
- Inviare, se necessario, relazioni al governatore durante il primo anno di vita del club;
- Svolgere il ruolo di mentore del nuovo club per almeno due anni in seguito alla sua ammissione al RI.

Per ulteriori informazioni, contattare il governatore, la commissione distrettuale per l'effettivo, o la commissione distrettuale per l'estensione dell'effettivo.

## **Formazione**

---

I soci consapevoli sono più propensi a prendere iniziative e diventare più coinvolti nel Rotary club e nel distretto. Il presidente di club dovrebbe condividere le informazioni sul Rotary con potenziali soci e con i nuovi soci, oltre agli altri Rotariani.

### **Formazione per soci potenziali e nuovi soci**

La commissione per l'effettivo di club deve fornire ai potenziali soci informazioni sulla storia e gli ideali del Rotary e sul club e le sue iniziative.

Il processo di orientamento e formazione dei nuovi soci deve iniziare subito dopo l'ammissione per assicurare che i nuovi soci diventino parte attiva del club. Tutti i soci del club giocano un ruolo importante nella presentazione dei nuovi soci. Assegnare un mentore ad ogni nuovo socio per facilitare la sua transizione nel club.

### **Formazione continua dei soci**

La formazione continua aumenta il coinvolgimento e l'entusiasmo dei soci. Collaborare con i membri della commissione per l'effettivo per fornire i seguenti componenti della formazione continua:

- Regolari assemblee di club per discutere le attività che i soci desiderano continuare o cambiare;
- Quattro o più programmi settimanali all'anno sul Rotary, la sua storia, il suo obiettivo e le sue attività;
- Partecipazione dei soci nelle riunioni distrettuali che trattano la formazione continua.

Usare i siti web di club e distretto, le riunioni settimanali e le e-mail, oltre ai bollettini di club, per condividere le informazioni dal governatore o dal Rotary International.

## Risorse

---

Le coordinate dello Staff della Segreteria, dei dirigenti del RI e della Fondazione si trovano nell'*Official Directory* e sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Scaricate le pubblicazioni visitando [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary), o ordinatele attraverso [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org), o richiedetelo all'ufficio internazionale di competenza.

Le seguenti risorse sono disponibili per adempiere alle vostre responsabilità:



**Guida allo sviluppo dell'effettivo** (417-IT) – procedure di base per i club per sviluppare un piano d'azione per l'effettivo e suggerimenti su come reclutare e conservare i soci.

### Risorse umane

- Assistenti dei governatori – nominate dal governatore per assistere i club ad operare in modo efficiente e raggiungere gli obiettivi.
- Rappresentante del Supporto club e distretti – personale presso gli uffici internazionali e la sede centrale del RI che rispondono alle domande amministrative e presentano le altre domande al personale incaricato del RI e della Fondazione Rotary.
- Governatore distrettuale – consiglia, ispira e motiva per aiutare i club a diventare più efficienti.
- Commissione estensione del distretto – Rotariani nominati per dare il supporto al club, organizzando o sponsorizzando nuovi club nell'area.
- Commissione distrettuale per lo sviluppo dell'effettivo – responsabile per la supervisione delle attività distrettuali sull'effettivo.
- Commissione distrettuale pubbliche relazioni – fornisce risorse utili per la creazione di un'immagine positiva dell'organizzazione all'interno della comunità.
- Coordinatori regionali dell'effettivo del RI (RRIMC) – Rotariani nominati dal presidente del RI che costituiscono la risorsa primaria per lo sviluppo dell'effettivo all'interno di una regione specifica.
- Staff del dipartimento Membership Development – dipendenti della sede centrale del RI incaricati di assistere club e distretti nei loro sforzi per lo sviluppo dell'effettivo.

### Risorse informative

#### Risorse di club

- *Strumenti di verifica di club* – supplemento online della *Guida alle risorse di sviluppo dell'effettivo*, assiste il club a pianificare le strategie di conservazione e reclutamento dell'effettivo. Comprende le seguenti attività di verifica:
  - Sezione sull'effettivo della *Guida alla pianificazione per Rotary club efficienti* – Assiste i club a valutare l'attuale effettivo e stabilire obiettivi per l'anno entrante.
  - Ricerca sulle classifiche – uno strumento per assistere i club nell'identificazione di potenziali nuovi soci che rappresentino tutte le classifiche, confrontando la comunità locale di professionisti con la rappresentanza delle classifiche nel club.

- Valutazione diversità dell’effettivo – promuove lo sviluppo di un effettivo che riflette la composizione della comunità per età, genere, religione ed estrazione etnica.
- Ricerca di 25 minuti dell’effettivo – aiuta i club a creare un elenco dei candidati qualificati per l’effettivo.
- Modello di conservazione – consente ai club di calcolare la percentuale netta di aumento (o perdita) dell’effettivo per un periodo specifico di tempo e determinarne le cause.
- Soci dimissionari – illustra il momento in cui si verifica la maggior parte delle dimissioni di un club per concentrare le strategie di conservazione.
- Questionario sulla soddisfazione dei soci – chiede agli attuali soci di dare i propri commenti (in modo anonimo) su quello che gradiscono di più sul loro club e su quello che necessita modifiche.
- Questionario dei soci dimissionari – aiuta i club a determinare come migliorare gli sforzi di conservazione.
- *Manuale commissione sull’effettivo di club* (226B-IT) – (Solo in inglese) introduce la commissione sull’effettivo di club e le sue responsabilità, oltre alle responsabilità, alle risorse e ai doveri specifici della commissione.
- *Come proporre un nuovo socio* (254-IT) – brochure relativa al processo di selezione ed elezione dei nuovi soci.
- *The Membership Minute* – (Solo in inglese) E-newsletter piena di suggerimenti, strumenti e ultime informazioni sulla ricerca di sviluppo dell’effettivo; archivi e abbonamenti gratuiti disponibili all’indirizzo [www.rotary.org/newsletters](http://www.rotary.org/newsletters).
- *L’orientamento di nuovi soci: guida per i club* (414-IT) – risorsa destinata ai Rotariani responsabili dello sviluppo e dell’aggiornamento del programma d’orientamento dei nuovi soci.

#### **Materiale per nuovi e potenziali soci**

- *L’ABC del Rotary* (363-IT) – raccolta di brevi articoli sulla storia e il programma del Rotary.
- *Introducing Rotary* (982-EN) – video di tre minuti con un’introduzione all’effettivo dei Rotary club per nuovi soci.
- *Le fondamenta del Rotary* (595-IT) – pubblicazione educativa con informazioni per tutti i Rotariani.
- Rotary E-Learning Center – brevi moduli ideate per lo studio indipendente da parte di nuovi soci e dirigenti di club.
- *Questo è Rotary* (001-IT) – brochure con una breve presentazione del Rotary per potenziali soci e per il pubblico.
- *Che cos’è il Rotary?* (419-IT) – bigliettini tascabili con le domande più frequenti sull’organizzazione e il fine del Rotary; molto popolare per la distribuzione a non Rotariani.
- Cartelle preparate per nuovi e potenziali soci – raccolta di pubblicazioni interessanti per nuovi e potenziali soci, tra cui le pubblicazioni sopra; alcune pubblicazioni sono elencate nel *Catalogo RI* (019-IT).
  - *Cartella informativa per potenziali nuovi soci* (423-IT)
  - *Cartella informativa per i nuovi soci* (426-IT)

- *Membership Video Set (427-MU)* – video che mostrano il Rotary ai nuovi e potenziali soci.
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – la sezione su Membership Development per sapere come gestire un club include le informazioni su come trovare e conservare nuovi soci, oltre alla Banca dati delle migliori prassi di sviluppo dell'effettivo.

## **Domande per il dibattito**

---

Prendete in considerazione le seguenti domande in preparazione al seminario d'istruzione dei presidenti eletti.

Come valuterete l'attuale situazione dell'effettivo del vostro club?

Quali sono alcuni dei successi e sfide di sviluppo dell'effettivo di club?

Cosa sta facendo il club per ottenere una compagine sociale diversificata?

Quali strategie di successo avete usato nel vostro club da condividere con i presidenti entranti (reclutamento, conservazione, formazione)?

# Appendice F: Piano d'azione sviluppo dell'effettivo

Per reclutare e conservare nuovi soci, il piano di sviluppo dell'effettivo dovrebbe includere i seguenti punti:

## 1. Identificare

Identificare membri qualificati all'interno della comunità che possano rappresentare dei potenziali candidati per il club. Questi individui dovrebbero possedere un carattere forte ed essere dedicati al servire. La maggior attenzione alla qualità dei soci avrà un impatto positivo sulla conservazione dell'effettivo di club.

## 2. Introdurre

Introdurre i potenziali nuovi soci fornendo loro informazioni sui programmi del RI e sui progetti di servizio del club. Sviluppare un programma formale di formazione dei potenziali soci in grado di fornire le seguenti informazioni:

- Rotary International e Fondazione Rotary;
- Benefici e responsabilità dell'affiliazione al club;
- Descrizione di progetti e iniziative principali del club.

Le probabilità che un potenziale socio che abbia ricevuto informazioni dettagliate sul Rotary da parte di Rotariani entusiasti e che sia stato informato sui progetti di servizio del club prima d'affiliarsi partecipi attivamente alle attività di club e rimanga coinvolto sono molto più elevate.

## 3. Invitare

Invitare un potenziale nuovo socio ad affiliarsi al club con una visita da parte del socio proponente e di un socio membro della commissione effettivo di club. Questa visita da parte dei due soci consente al potenziale nuovo socio di poter contare su un'altra fonte d'informazioni sul Rotary. I Rotariani che provvederanno a presentare l'invito all'affiliazione dovrebbero conoscere le capacità e gli interessi personali del potenziale socio per poter suggerire attività e progetti di club che potrebbero soddisfare le esigenze del candidato.

## 4. Ammettere

Ammettere i nuovi soci con una cerimonia significativa. Invitare i coniugi, i familiari e gli amici a partecipare. Durante la cerimonia, offrire ai nuovi soci l'opportunità di presentarsi con un breve discorso. Fare in modo che tutti i soci del club si presentino al nuovo socio. Il club dovrebbe consegnare al nuovo socio quanto segue:

- Spilla del Rotary;
- Tessera identificativa dei soci;
- Copia del bollettino di club;
- Directory del distretto;
- L'ultima lettera mensile del governatore distrettuale;
- *The Rotarian* o una rivista rotariana regionale;
- Elenco dei club locali (per partecipare ad eventuali riunioni perse);
- Targhetta portanome;
- Gagliardetto del club.

Riconoscere il nuovo socio e sponsor nel nuovo numero del bollettino di club o durante la riunione settimanale.

## 5. Informare e orientare

Fornire ai nuovi soci informazioni sul club e sul RI, concentrandosi sui seguenti aspetti:

- Regole e procedure del Rotary
- Opportunità di servizio
- Storia e risultati ottenuti dal Rotary

Programmare un programma formale di formazione del nuovo socio, che si svolga in varie sessioni. Vedi *Orientamento del nuovo socio: guida per club* per ulteriori idee.

Durante i primi sei mesi, i nuovi soci possono allargare le proprie conoscenze sul Rotary nei seguenti modi:

- Partecipando agli incontri d'orientamento per nuovi soci;
- Leggendo le pubblicazioni del RI per nuovi soci;
- Visitando il Rotary E-Learning Center al sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org);
- Partecipando a uno o più dei seguenti incontri:
  - Assemblea di club
  - Riunioni del consiglio di club
  - Riunioni di commissioni
- Completando uno o più dei seguenti compiti:
  - Tenere un discorso sulle classifiche in occasione di una conviviale;
  - Partecipare alla riunione di un altro club per recuperare una riunione persa nel proprio;
  - Invitare un ospite a una conviviale o proporre un potenziale nuovo socio.
- Partecipando a uno o più dei seguenti incontri distrettuali (elencati in ordine di priorità):
  - Congresso distrettuale
  - Assemblea distrettuale
  - Seminario distrettuale Fondazione Rotary
- Scegliendo una commissione di club in cui servire.

## 6. Coinvolgere

Coinvolgere i nuovi soci in commissioni, attività, raccolte di fondi, riunioni del consiglio di club direttivo di club e attività sociali. Molti club ritengono utile coinvolgere lo sponsor del nuovo socio in questo processo. Lo sponsor si mantiene in stretto contatto con il nuovo Rotariano per i primi sei mesi o fino a quanto il nuovo socio non sarà veramente coinvolto nel club. Prendete in considerazione i seguenti metodi per coinvolgere i soci nelle attività di club:

- Assegnare i nuovi soci a una commissione, o assegnare a loro un compito per ogni riunione settimanale del club;
- Creare delle targhette portanome speciali che i nuovi soci indosseranno durante il loro primo anno d'affiliazione. Incoraggiare gli altri soci a prestare attenzione a chi indossa queste targhette sforzandosi di iniziare una conversazione;
- Inviare un nuovo socio come delegato alla conferenza distrettuale per ampliare le sue conoscenze sul mondo del Rotary e sui progetti realizzati al di fuori del club. Alcuni club provvedono al rimborso parziale o totale della tassa di registrazione e delle spese sostenute dal socio in occasione della conferenza. Al termine della conferenza, chiedere al socio di presentare una relazione al club;
- Introdurre un nuovo programma in cui tutti i soci affiliatisi lo stesso anno collaboreranno a un progetto di club;

- Incoraggiare i nuovi soci a sperimentare l'internazionalità del Rotary partecipando al congresso internazionale, ospitando un partecipante a uno scambio di gruppi di studio, ospitando un Rotariano di un altro Paese.
- Chiedere ai nuovi soci di identificare due o tre potenziali nuovi soci tra i loro conoscenti. Promuovendo il Rotary tra i loro amici, i nuovi soci si sentiranno maggiormente coinvolti e crescerà il loro entusiasmo per il Rotary.

## 7. Formare

Formare tutti i soci del club affinché abbiano una conoscenza sufficiente per prendere l'iniziativa e partecipare più attivamente. I club dovrebbero disporre di un programma di formazione continua dei soci per mantenere i soci costantemente informati sul Rotary e sul club. I club dovrebbero disporre di un programma di formazione continua dei soci per mantenere i soci costantemente informati sul Rotary e sul club. Questo programma deve includere:

- Almeno quattro programmi settimanali l'anno dedicati alla formazione continua dei soci;
- Partecipazione dei soci agli incontri multidistrettuali dedicati alla formazione continua;
- Almeno due assemblee di club l'anno dedicate alla formazione;
- Seminari distrettuali sulla formazione continua;
- Scambio d'idee e informazioni su programmi, progetti e attività del Rotary durante le riunioni delle commissioni;
- Partecipazione dei soci alle riunioni di altri club.

Fare riferimento alla pubblicazione *Guida allo sviluppo dell'effettivo* (417-IT) per ulteriori informazioni su come sviluppare un piano d'azione per lo sviluppo dell'effettivo.



# Scheda 11. Strategie per il reclutamento di nuovi soci

Nel seguente elenco di strategie di reclutamento, contrassegnate quelle che vorreste adottare per il vostro club. Volendo potete aggiungere altre voci.

- Mantenere un sito web, allo scopo di promuovere il club e renderlo interessante per i potenziali soci e per i soci più giovani.
- Sottolineare che il compito di individuare, invitare e proporre i candidati spetta a tutti i soci. Ringraziare pubblicamente i Rotariani che sponsorizzano nuovi soci.
- Completare insieme al club il *Questionario da 25 minuti per l'effettivo* per stilare un elenco di soci potenziali (il questionario fa parte della pubblicazione *Club Assessment Tools*, in inglese, disponibile sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).
- Definire obiettivi chiari per l'effettivo, stendere un piano d'azione e comunicarlo a tutti i soci.
- Tenere un'assemblea di club per individuare le fonti potenziali di nuovi soci.
- Chiedere alla commissione per l'effettivo di condurre sessioni informative in cui i soci del club spiegano ai soci potenziali i vantaggi e le responsabilità dell'affiliazione.
- Coinvolgere nel Rotary persone che rappresentino la diversità della comunità di riferimento (in termini di professione, età, sesso ed etnia). Facilitare l'inserimento di questi nuovi soci invitandoli ad affiliarsi al Rotary a gruppi di tre individui aventi caratteristiche affini.
- Consultare la sezione Effettivo del sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) per scoprire le strategie efficaci adottate dagli altri club.
- Usare i progetti di servizio rivolti alla comunità locale come modo per attrarre e coinvolgere i soci potenziali. Questi progetti sono essenziali anche per lo sviluppo di pubbliche relazioni efficaci e per la promozione dell'immagine del Rotary a livello locale.
- Stringere rapporti con i dirigenti delle nuove imprese e con altre persone di spicco della comunità.
- Accogliere i nuovi soci con una cerimonia adeguata. Ringraziare inoltre pubblicamente i nuovi soci e i loro sponsor tramite il bollettino o il sito web del club.
- Dare l'esempio. Incoraggiare i dirigenti di club, in particolare quelli incaricati dello sviluppo dell'effettivo, a presentare un nuovo socio nel primo mese di ogni anno rotariano.
- Esonerare i nuovi soci di età inferiore ai 40 anni, per i primi due anni di affiliazione, dal pagamento della quota sociale o di una parte di essa.
- Cambiare l'orario delle riunioni di club per agevolare la partecipazione dei professionisti costretti a spostarsi per lavoro. Proporre al governatore la fondazione di un nuovo club se questa possibilità ha destato l'interesse della comunità.
- Invitare coniugi, partner e familiari dei Rotariani a diventare soci.

## Altre strategie di reclutamento

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Scheda 12. Strategie per la conservazione dell'effettivo

Nel seguente elenco di strategie di conservazione, contrassegnate quelle che vorreste adottare per il vostro club. Volendo potete aggiungere altre voci.

- Invitare ciascun rotariano a partecipare in prima persona ai progetti e alle attività del club.
- Incoraggiare la partecipazione di tutti i soci del club all'azione d'interesse pubblico e ai programmi della Fondazione Rotary.
- Condurre programmi settimanali interessanti e coinvolgenti per i soci.
- Spiegare ai soci il motivo per cui i progetti sono importanti ed efficaci.
- Utilizzate il questionario Soddisfazione dell'effettivo e il Questionario per i soci dimissionari per aiutare il club a individuare i propri punti di forza e le proprie carenze (i questionari fanno parte della pubblicazione *Club Assessment Tools*, in inglese, disponibile sul sito web [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).
- Condurre almeno quattro programmi di formazione continua all'anno.
- Partecipare a riunioni multi-club ai fini della formazione continua.
- Partecipare a riunioni ed eventi distrettuali.
- Condurre un corso di formazione alla leadership.
- Incoraggiare i Rotariani a informarsi leggendo la lettera mensile del governatore e le riviste rotariane.
- Prevedere la possibilità di esonerare dal pagamento delle quote sociali i soci con difficoltà finanziarie.
- Affrontare temi legati allo sviluppo dell'effettivo nel bollettino di club.

### Altre strategie di reclutamento

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Progetti di servizio



Il motto del Rotary è *Servire al di sopra di ogni interesse personale*. Ogni Rotariano ha il compito di trovare nuove vie per migliorare la qualità di vita nella sua comunità e in altre comunità in tutto il mondo attraverso i progetti di servizio. Attraverso un attento processo di selezione, pianificazione e valutazione, i club possono realizzare progetti di servizio in grado di soddisfare le esigenze comunitarie.

## Responsabilità

Il presidente eletto ha le seguenti responsabilità:

- Nominare e incontrare la commissione progetti di servizio;
- Valutare lo stato attuale dei progetti di servizio del club utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti* (appendice I);
- Stabilire obiettivi di servizio, utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*;
- Assicurarsi che il club e i suoi soci seguano il regolamento per la protezione giovanile (fare riferimento al capitolo 1 e all'appendice G);
- Assicurarsi che la commissione progetti segua i punti i tre punti chiave per la realizzazione di progetti di servizio di successo:
  - Determinazione dei bisogni;
  - Pianificazione e implementazione;
  - Valutazione.



### **Promemoria del Rotary**

Programmare incontri e attività settimanali in osservanza del mese del servizio professionale (ottobre) e di quello dei circoli professionali del Rotary (giugno).



### **Promemoria del Rotary**

Ulteriori informazioni sulla commissione progetti sono disponibili nel *Manuale delle commissioni di club*.



### **Promemoria del Rotary**

Quando si conducono progetti con Interactiani, Rotaractiani, partecipanti RYLA, Scambio giovani, o altri programmi che coinvolgono giovani, oppure un progetto in cui i volontari lavorano direttamente con bambini beneficiari dei programmi, leggere attentamente *Prevenzione degli abusi e delle molestie. Manuale di formazione – Guida per gli istruttori (775-IT)* per ottenere le risorse necessarie per la selezione e la preparazione del personale interessato. Le responsabilità del presidente vengono descritte nel capitolo 1 del presente manuale.

## **Commissione progetti**

---

La commissione progetti ha il compito di realizzare progetti di servizio educativi, umanitari e professionali che soddisfino le esigenze della comunità locale e delle comunità in altri Paesi. La commissione progetti deve essere inclusa tra le cinque commissioni di club permanenti. Il club può decidere di emendare il proprio regolamento affinché esso rifletta le responsabilità specifiche della commissione aggiungendo, se necessario, delle sottocommissioni.

Nominare come membri della commissione progetti Rotariani che abbiano una profonda conoscenza della comunità o del servizio di volontariato.

Il presidente eletto deve collaborare con la commissione progetti per decidere se eventuali progetti di club attualmente in atto verranno portati avanti anche nel nuovo anno. Incorporare eventuali progetti che intendete continuare a promuovere negli obiettivi del club per il nuovo anno.

Responsabilità della commissione progetti:

- Realizzare gli obiettivi sui progetti di servizio per l'anno entrante.
- Condurre una valutazione delle esigenze delle comunità in cui il club intende realizzare un progetto.
- Pianificare progetti, locali e internazionali, utilizzando risorse di club, di distretto e del RI, ed assicurarsi di pianificarne la promozione.
- Implementare progetti di servizio e coinvolgere tutti i soci.
- Valutare i progetti di servizio ed utilizzare i finanziamenti per rafforzare i progetti di servizio futuri.

Ulteriore sostegno alla realizzazione dei progetti può provenire da:

- I Rotariani e le loro famiglie;
- Organizzazioni comunitarie;
- Alumni della Fondazione Rotary;
- Studenti degli scambi di giovani e partecipanti RYLA;
- Gruppi Rotariani comunitari (GROCC);
- Interactiani e Rotaractiani;
- Soci di altri Rotary club.

Il servizio offre l'opportunità di creare nuove reti di collaborazione e incrementare l'affiatamento tra i soci. Il coinvolgimento dei soci nei progetti avrà quindi un impatto positivo sulla conservazione dell'effettivo.

## **Valutazione dei bisogni**

---

I progetti di servizio devono occuparsi dei bisogni reali e attuali della comunità. E non è importante che siano costosi o complessi: è sufficiente, infatti, che siano necessari. Il presidente deve assicurarsi che i progetti promossi riflettano i bisogni comunitari oltre alle capacità e agli interessi di club. Il presidente deve inoltre incoraggiare la commissione progetti a condurre un'analisi dei bisogni comunitari e delle risorse a disposizione del club per soddisfare tali bisogni.



### **Promemoria del Rotary**

Per ulteriori informazioni su come lavorare con il club e la comunità per sviluppare un progetto, consultare *Comunità all'opera*. Come realizzare progetti efficaci. Per ottenere un esempio di strumenti da usare nel club per condurre una valutazione esterna, consultare *Strumenti di valutazione comunitaria* al sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



### **Promemoria del Rotary**

Creare una strategia dettagliata di pubbliche relazioni per ottenere il supporto per i progetti di servizio, attrarre nuovi soci e migliorare l'immagine del Rotary nella comunità. Per ulteriori dettagli, fare riferimento al capitolo 7, "Pubbliche Relazioni".

## **Valutazione interna**

È importante stabilire se un particolare progetto corrisponda all'insieme di conoscenze, interessi e capacità del club. Per mezzo di una valutazione interna i soci possono esaminare i seguenti fattori:

- Esperienze fatte con progetti ormai conclusi e lezioni apprese partecipandovi;
- Composizione del club, in particolare:
  - Numero dei soci disposti a partecipare al progetto;
  - Varietà di conoscenze;
  - Livello d'interesse dei soci per il potenziale progetto;
  - Livello di soddisfazione registrato dai progetti ormai conclusi.

Valutando questi fattori si potranno evidenziare i punti di forza e le carenze del club, per aiutare i dirigenti a definire i progetti di servizio più adatti. Per aumentare le possibilità di successo, è necessario individuare un progetto che riesca a sfruttare al massimo le conoscenze e gli interessi dei soci.

## **Valutazione esterna**

Un altro importante passo da compiere è fare una valutazione esterna, vale a dire un'analisi dei bisogni della comunità. Questa valutazione aiuterà i Rotariani a servire meglio la loro comunità. Per identificare i maggiori elementi di preoccupazione della comunità si devono esaminare i seguenti aspetti:

- Condizioni economiche;
- Posizione geografica;
- Realtà scolastica;
- Profilo demografico;
- Condizioni politiche.

Per fare una valutazione esterna obiettiva, i dirigenti del club dovranno incontrare rappresentanti di tutti i settori della comunità. Questi gruppi esterni possono indicare al club degli esperti, che al momento opportuno gli forniranno informazioni sui problemi della comunità e gli daranno dei consigli per i suoi progetti futuri. Inoltre, lavorando con i rappresentanti della comunità per impostare e realizzare nuove iniziative, sarà possibile identificare i potenziali Rotariani di domani.

## **Un programma di servizio equilibrato**

Il club persegue lo Scopo del Rotary attraverso l'impegno in progetti che rispondono alle Quattro vie d'azione. Nella pianificazione dei progetti, la commissione dovrebbe considerare le idee dal programma delle Citazioni presidenziali, le Quattro vie d'azione, il Piano strategico del RI e le altre priorità di servizio identificate dal Consiglio centrale del RI e la missione della Fondazione Rotary nelle aree d'intervento. Le aree di intervento si trovano su [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



### **Promemoria del Rotary**

Per ulteriori informazioni sul programma di sovvenzioni umanitarie della Fondazione Rotary fare riferimento al capitolo 6, "La Fondazione Rotary".

## **Programmi del RI e della Fondazione Rotary**

Il club necessita di risorse finanziarie, umane e informative per assicurare l'efficacia dei propri progetti. Il Rotary International offre un'ampia serie di attività e programmi umanitari, interculturali e educativi volti a migliorare la condizione umana e favorire il raggiungimento della pace e della comprensione internazionale, obiettivo ultimo dell'organizzazione. I programmi strutturali, le aree d'intervento prioritario e i gruppi per reti di relazioni globali aiutano club e distretti a raggiungere gli obiettivi di servizio all'interno delle comunità locali e delle comunità in altri Paesi, promuovendo al contempo l'affiatamento e la cooperazione. Per una descrizione dettagliata dei programmi, fare riferimento al foglio di lavoro 15.

Le sovvenzioni della Fondazione o da altre fondazioni sono disponibili per finanziare i progetti di servizio. Le altre risorse finanziarie includono i fondi raccolti dai donatori individuali e da commercianti locali, attraverso la banca dati ProjectLINK, oppure grazie alle raccolte fondi del club.

## **Progetti internazionali**

Nel Rotary l'idea di comunità si estende molto al di là del luogo in cui trova il singolo club; la comunità rotariana, infatti, comprende tutti i popoli del mondo. E ciò è ancora più vero oggi, dal momento che le comunicazioni superveloci e i mezzi di trasporto mettono in contatto persone di ogni parte del globo.

Fondamentalmente le strategie utilizzate per i progetti internazionali di servizio sono uguali a quelle dei progetti locali. Tuttavia, nel caso di un progetto internazionale, visto che almeno due club di due Paesi diversi devono lavorare assieme, i mezzi di comunicazione saranno ancora più determinanti per il suo successo.

World Community Service (WCS)/ Azione di pubblico interesse mondiale (APIM) è un programma che consente ai club di prendere parte a progetti internazionali; WCS entra in campo quando un club di un Paese decide di assistere un club di un altro Paese attraverso un progetto di servizio. La banca dati ProjectLINK, al sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) aiuta i Rotary club a trovare partner internazionali per sostenere i progetti di servizio.

Quando si avvia un progetto WCS, non va dimenticato che spesso questi progetti possono essere finanziati dalla Fondazione Rotary. Se si vuole rendere più efficace un progetto WCS, si possono prendere in considerazione le sovvenzioni umanitarie della Fondazione.

Per partecipare a un progetto internazionale, il club ha bisogno di trovare un partner internazionale. Questo si può fare in vari modi:

- Esplorare la banca dati ProjectLINK al sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
- Parlare con il presidente della commissione distrettuale WCS.
- Contattare il presidente di commissione distrettuale Fondazione Rotary.
- Stringere nuove relazioni con altri Rotariani alle riunioni distrettuali e internazionali.
- Partecipare ad una rassegna di progetti sponsorizzata dal Rotary.



### **Promemoria del Rotary**

Ulteriori informazioni su APIM/WCS sono disponibili all'interno della pubblicazione *Manuale dell'Azione di pubblico interesse mondiale (APIM/WCS) – Guida all'azione (742-IT)*.

- Usare il Rotaract club per fare nuove conoscenze.
- Contattare altri Rotariani via Internet.

## Pianificazione e attuazione

Ritardi e disguidi possono essere minimizzati tramite un'attenta pianificazione. A questo scopo, è necessario collaborare con la commissione progetti per definire gli obiettivi, sviluppare un bilancio e un calendario ben definito, e iniziare la fase di attuazione.

Prima di pianificare un progetto, controllare con la commissione progetti per chiedere se hanno rispettato le seguenti domande, che portano ad un piano d'azione per il progetto:

- Quali sono i progetti in cui sono coinvolti attualmente i soci del club?
- Quale sarà l'obiettivo del progetto?
- Chi sarà coinvolto nel club e nella comunità?
- In che modo il club collaborerà con i membri della comunità destinataria del progetto?
- Quando sarà realizzato il progetto?
- Dove sarà realizzato il progetto? Come potranno arrivarci i volontari?
- Quali sono le ragioni per cui il club sta intraprendendo il progetto?
- Quali sono le risorse necessarie per completare il progetto?
- In che modo il club assicura il giusto utilizzo delle risorse?
- In che modo il club intende promuovere il progetto?

Durante l'attuazione del progetto, mantenere aggiornati tutti i soci coinvolti, monitorando continuamente le attività per assicurare la piena attuazione del piano d'azione.

## Valutazione

La valutazione deve fare parte di tutte le fasi, dalla pianificazione all'attuazione. Il presidente del club deve assicurarsi che i dirigenti valutino con attenzione tutte le attività a cui il club decide di dedicarsi.

Quando si valuta un progetto di servizio è molto importante porsi le seguenti domande:

- Il progetto rispondeva ai bisogni della comunità individuati dallo studio preliminare? In caso di risposta negativa, perché?
- I soci e i membri della comunità hanno avuto sufficienti possibilità di parteciparvi?
- C'è stato equilibrio tra impegno finanziario e impegno personale dei soci?
- Le risorse finanziarie del club per il progetto sono state sufficienti a coprire le spese?

Il progetto può anche essere condiviso con il RI utilizzando il modulo per presentare progetti nel database, incluso nell'ultima parte della guida *Comunità all'opera. Come realizzare progetti efficaci*. Il database ProjectLINK consente ai club di tutto il mondo di esaminare i vari progetti di successo.



### **Promemoria del Rotary**

La guida *Comunità all'opera. Come realizzare progetti efficaci*, contiene un elenco di ulteriori domande per valutare i progetti.

## Risorse

---

Le coordinate dello Staff della Segreteria, dei dirigenti del RI e della Fondazione si trovano nell'*Official Directory* e sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Scaricate le pubblicazioni visitando [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary), o ordinatele attraverso [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org), o richiedetelo all'ufficio internazionale di competenza.

Le seguenti risorse sono disponibili per assistere nella realizzazione di progetti di successo:



**Comunità all'opera. Come realizzare progetti efficaci (605-IT)**  
– guida per la programmazione, l'attuazione e la valutazione dei progetti.

### Risorse umane

- Rappresentante del Supporto club e distretti – personale della sede centrale del RI in grado di rispondere a domande amministrative e inoltrare altri quesiti agli impiegati incaricati del RI e della Fondazione.
- Gruppi di supporto – nominati dal presidente del RI per assistere club e distretti nelle aree d'intervento prioritario.
- Staff del RI – impiegati della sede centrale dedicate all'assistenza di club e distretti: programmi, progetti di servizio e riconoscimenti.
- Gruppi d'azione rotariana – gruppi internazionali di Rotariani, coniugi e Rotaractiani uniti per condurre progetti di servizio internazionale su un'area di interesse comune.
- Volontari del Rotary – individui interessati al volontariato, o che vogliono fare da consulenti per i progetti sponsorizzati dal Rotary. L'elenco completo dei volontari compare sul database dei volontari del Rotary al sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### Risorse informative

- *Manuale della commissione di club per i progetti (226D-IT)* – informazioni sulla commissione progetti di servizio, sulle responsabilità della commissione e sulle risorse disponibili.
- *Strumenti di valutazione comunitaria (605C-IT)* (solo su web) – linee guida dettagliate su come condurre valutazioni comunitarie efficaci.
- Newsletter programmi RI – E-newsletter su programmi specifici del RI. Iscrizioni su [www.rotary.org](http://www.rotary.org)
- *Rotary Community Corps Handbook (770-EN)* – fasi da seguire per organizzare un gruppo, incluse le informazioni su come identificare potenziali leader; include casistica e idee per i progetti.
- Sezione progetti nella *Guida alla pianificazione di progetti efficaci* (appendice I) – Strumento di valutazione e di impostazione di obiettivi da utilizzare per gli obiettivi dei progetti di servizio.
- *Guida rapida alla Fondazione Rotary (219-IT)* – breve introduzione ai programmi e ai servizi della Fondazione Rotary.

- *World Community Service: A Guide to Action* (742-EN) – informazioni sul programma APIM/WCS, include una descrizione dei progetti donazioni-in-kind e del programma Volontari del Rotary, oltre alle sovvenzioni della FR per sostenere i progetti WCS.
- *Prevenzione degli abusi e delle molestie. Manuale di formazione – Guida per gli istruttori* (775-IT) – guida alla protezione dei giovani; si possono apportare modifiche consone con le leggi locali per creare e mantenere l'ambiente più sicuro per tutti i partecipanti.
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – la sezione Progetti di servizio sulla gestione di un club include informazioni su come avviare, finanziare e scaricare le risorse per un progetto di servizio.

### **Risorse finanziarie**

- Sovvenzioni da altre fondazioni.
- Fondi da donazioni individuali o imprese locali.
- Sovvenzioni dalla Fondazione Rotary.
- Fondi ottenuti tramite ProjectLINK.

### **Domande per il dibattito**

---

Prendete in considerazione le seguenti domande in preparazione al seminario d'istruzione dei presidenti eletti.

Pensate a un progetto di successo promosso dal vostro club? Cosa lo ha reso tale?

Come valuterete gli attuali progetti di servizio del club?

Come è possibile programmare progetti che sostengono lo Scopo del Rotary?

Cosa è necessario fare per attuare un progetto di successo?

# Appendice G: Gestione dei rischi per programmi giovanili

La gestione dei rischi offre le basi per capire tutti i rischi possibili per le attività giovanili, ad esempio gli infortuni, le malattie e gli abusi, per fare in modo che i partecipanti prendano le decisioni giuste. La gestione dei rischi non eliminerà tutte le possibili negatività, ma ne ridurrà il numero e gli effetti. Il club deve considerare quanto segue nello sviluppo di un programma di gestione rischi per lavorare con i giovani:

- Sviluppare ed attuare un regolamento di club per la protezione dei giovani, che risponda agli abusi e le molestie fisiche, sessuali ed emotive. Contattare il distretto per conoscerne il regolamento.
- Stabilire un codice di condotta per gli adulti e i giovani partecipanti. Le regole dovranno riflettere gli standard culturali locali e quelli del distretto o del club, oltre alle migliori prassi per la protezione giovanile.
- Rivedere i regolamenti del club per controllare che siano in armonia con i regolamenti del distretto e con le direttive specifiche del RI sviluppate dal Consiglio centrale per ogni programma giovani.
- Considerare le seguenti domande prima di sponsorizzare un programma o evento giovanile:
  - Cosa succede in caso di infortuni?
  - Cosa succede in caso un partecipante denunci molestie sessuali?
  - Cosa succede in caso di disastri naturali durante lo svolgimento del programma o dell'evento?
- Lavorare per minimizzare le potenziali perdite nel seguente modo:
  - Istruendo i partecipanti sui comportamenti corretti durante il programma;
  - Sviluppando un piano di emergenza in caso di disastri naturali e facendo le prove di verifica;
  - Acquistando la protezione assicurativa idonea alla propria regione.

I club e distretti devono contattare un assicuratore del posto per determinare se le politiche assicurative offrono una copertura adeguata per i programmi giovani. Tutti i partecipanti sono invitati a verificare se la loro copertura assicurativa sia adeguata, in molti casi la copertura assicurativa media offre copertura limitata durante i viaggi o la permanenza fuori sede. In tali casi, i partecipanti dovrebbero considerare un'assicurazione di viaggio, che copra i rimborsi di spese mediche, il rimpatrio del feretro, l'evacuazione d'emergenza e la morte accidentale.

Inoltre, si consiglia al club di consultare un legale prima di firmare un accordo o contratto con un'altra organizzazione. Il Rotary International non è responsabile per le malattie e gli infortuni a persone, inclusi i partecipanti e le organizzazioni, o per i danni ai beni.



# Scheda 14. Un programma equilibrato

Un club efficiente persegue lo Scopo del Rotary attraverso iniziative basate su ciascuna delle Quattro vie d'azione. La tabella qui di seguito riporta tre esempi di attività del club; spuntate le caselle per indicare a quali vie d'azione sono riconducibili.

SCOPO DEL ROTARY	VIE D'AZIONE	ATTIVITÀ DEL CLUB		
Lo scopo del Rotary è di diffondere il valore del servizio, motore e propulsore ideale di ogni attività. In particolare, esso si propone di:	Le Quattro vie d'azione sono state delineate negli anni '20 per chiarire lo Scopo del Rotary.	Dipingere l'esterno della biblioteca locale insieme agli studenti di una scuola superiore.	Organizzare una raccolta di fondi per un progetto di assistenza a una comunità estera colpita da una calamità naturale.	Partecipare a una giornata di orientamento professionale in una scuola superiore locale.
<b>PRIMO.</b> Promuovere e sviluppare relazioni amichevoli fra i propri soci per renderli meglio atti a servire l'interesse generale.	 <b>L'azione interna</b> punta al rafforzamento dell'amicizia tra i soci e all'efficienza operativa del club.			
<b>SECONDO.</b> Informare ai principi della più alta rettitudine l'attività professionale e imprenditoriale, riconoscendo la dignità di ogni occupazione utile e facendo sì che venga esercitata nella maniera più nobile, quale mezzo per servire la collettività.	 <b>L'azione professionale</b> incoraggia i Rotariani a servire il prossimo attraverso il lavoro e a rispettare i più elevati standard etici.			
<b>TERZO.</b> Orientare l'attività privata, professionale e pubblica di ogni socio del club secondo l'ideale del servizio.	 <b>L'azione di interesse pubblico</b> riguarda i progetti intrapresi dal club per migliorare la qualità della vita nel territorio.			
<b>QUARTO.</b> Propagare la comprensione reciproca, la cooperazione e la pace a livello internazionale mediante il diffondersi nel mondo di relazioni amichevoli fra persone esercitanti diverse attività economiche e professionali, unite nel comune proposito e nella volontà di servire.	 <b>L'azione internazionale</b> abbraccia le iniziative intraprese per ampliare il raggio dell'intervento umanitario rotariano nel mondo, e per promuovere la pace e la comprensione internazionale.			

Quali altri progetti si possono aggiungere per bilanciare il programma di servizio di questo club?

# Scheda 15. Programmi del RI e della Fondazione Rotary

Chiedere ai partecipanti di consultare l'elenco dei programmi del RI e della Fondazione Rotary e indicare se i loro club partecipano già ad alcuni di essi o sono interessati a farlo in futuro.

PROGRAMMA	PARTECIPAZIONE DEL CLUB IN CORSO	INTERESSE DEL CLUB A PARTECIPARVI IN FUTURO
<b>Azione di interesse pubblico</b> – Programma che risponde alle esigenze della comunità locale.		
<b>Interact</b> – Club di servizio per giovani di 14 e 18 anni.		
<b>Rotaract</b> – Club di servizio per giovani uomini e donne di età compresa tra 18 e 30 anni, sponsorizzati dai Rotary club locali.		
<b>Gruppi d'azione rotariana</b> – Gruppi di supporto internazionali di Rotariani, coniugi di Rotariani e Rotaractiani uniti da un interesse comune per temi di natura umanitaria.		
<b>Gruppi Rotariani Comunitari (GROC)</b> – Gruppi di servizio di adulti non rotariani, sponsorizzati dai Rotary club locali.		
<b>Rotary Fellowships (Gruppi d'amicizia rotariana)</b> – Gruppi internazionali di Rotariani, coniugi di Rotariani e Rotaractiani uniti da un interesse comune per temi di natura ricreativa o professionale.		
<b>Scambi di amicizia rotariana</b> – Programma che promuove lo sviluppo di amicizie a livello internazionale. Da queste amicizie nascono spesso collaborazioni a progetti di servizio internazionali.		
<b>Volontari del Rotary</b> – Programma che offre ai Rotariani e ad altri professionisti la possibilità di mettere le proprie competenze al servizio degli altri.		
<b>Scambio giovani</b> – Programma che promuove la pace e la comprensione internazionale tra studenti di età compresa tra i 15 e i 19 anni.		
<b>Rotary Youth Leadership Awards (RYLA)</b> – Programma di formazione per giovani che pone l'accento su leadership e crescita personale.		
<b>Azione professionale</b> – Incoraggia i Rotariani a osservare elevati principi morali nell'esercizio delle professioni e a mettere le proprie competenze professionali al servizio degli altri.		
<b>WCS/APIM</b> – Progetti di servizio a cui collaborano Rotary club di due o più Paesi.		
<b>Programma di sovvenzioni umanitarie</b> – Sostiene i club e i distretti nella realizzazione di progetti umanitari e di servizio.		
<b>Programmi educativi</b> – Promuovono la pace attraverso rapporti personali e scambi interculturali, di amicizia e di studio.		
<b>PolioPlus</b> – Programma a sostegno della campagna globale di eradicazione della polio.		

# La Fondazione Rotary



## Promemoria del Rotary

Per i club che fanno parte dei distretti della fase pilota della Visione futura, usare l'Addendum Visione Futura 2010-11 del *Manuale del presidente di club* disponibile su [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



La missione della Fondazione Rotary del Rotary International è di consentire ai Rotariani di perseguire la comprensione, la buona volontà e la pace attraverso i progetti per migliorare la salute, sostenere l'educazione e alleviare la povertà.

La Fondazione Rotary offre ai club l'opportunità di partecipare in modo costruttivo a programmi che possono trasformare radicalmente la vita della gente in tutte le parti del mondo. Tali programmi permettono ai Rotariani di promuovere la pace e la comprensione tra i popoli collaborando in modo intelligente con i club di altri Paesi. La partecipazione alle attività della Fondazione può inoltre contribuire ad attirare nuovi soci e a conservarli anche in futuro. I programmi della Fondazione sono sostenuti esclusivamente dai contributi volontari dei Rotariani e degli amici della Fondazione che condividono il medesimo obiettivo: costruire un mondo migliore.



## Promemoria del Rotary

I presidenti, i segretari, i tesoriери di club e i presidenti delle commissioni Fondazione Rotary del club possono rivedere il loro contributo alla Fondazione nell'Area soci, al sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Responsabilità

Il presidente eletto ha le seguenti responsabilità nei confronti della Fondazione Rotary:

- Nominare i membri della commissione Fondazione Rotary e partecipare alle riunioni della commissione;
- Riesaminare l'attuale coinvolgimento del club nei programmi della Fondazione utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti* (appendice I);



### **Promemoria del Rotary**

Pianificare attività e riunioni settimanali durante il mese della Fondazione Rotary (novembre), quello della comprensione internazionale (febbraio) e quello dell'alfabetizzazione (marzo).

- Riesaminare i contributi finanziari del club alla Fondazione utilizzando l'Area soci nel sito web del RI, [www.rotary.org](http://www.rotary.org);
- Stabilire gli obiettivi contributivi e di partecipazione ai programmi della Fondazione per il nuovo anno, utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti* e il modulo obiettivi contributivi di club (distribuito durante il SIPE e disponibile sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org));
- Conoscere le risorse su cui il club può contare per sostenere la Fondazione.

Il presidente di club deve assicurare un progresso costante verso il raggiungimento degli obiettivi della Fondazione. È possibile utilizzare le seguenti strategie per incoraggiare i soci del club a sostenere gli obiettivi del club:

- Dedicare quattro programmi settimanali l'anno (due minimo) alla Fondazione Rotary;
- Contattare il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary per trovare alumni o volontari che possano mettere in relazione le loro esperienze professionali con la Fondazione;
- Incoraggiare i soci a partecipare ai programmi della Fondazione attraverso i programmi di sovvenzioni umanitarie e quelli educativi;
- Chiedere ai soci di effettuare donazioni alla Fondazione, prestando particolare attenzione ai soci che non hanno mai effettuato alcuna donazione;
- Riconoscere i contributi e la partecipazione ai programmi della Fondazione;
- Collaborare con la commissione Fondazione Rotary per assicurare la corretta gestione delle sovvenzioni concesse.

## **Commissione per la Fondazione Rotary**

La struttura delle commissioni di club per la Fondazione Rotary è legata agli obiettivi che il club ha definito. Ad esempio, se il club ha intenzione di richiedere una sovvenzione umanitaria sarà utile creare una sottocommissione per le sovvenzioni.

I membri della commissione per la Fondazione Rotary devono essere in possesso di eccellenti capacità comunicative, esperienza internazionale e di volontariato a livello comunitario e internazionale. Gli ex partecipanti ai programmi rappresentano degli ottimi candidati.

La commissione ha il compito di sviluppare e adottare piani a sostegno della Fondazione attraverso i contributi finanziari e la partecipazione del club ai programmi. Includere la commissione per la Fondazione tra le cinque commissioni permanenti del club. Il club può inoltre emendare il proprio regolamento affinché esso rifletta le responsabilità specifiche della commissione, aggiungendo se necessario delle sottocommissioni.

Responsabilità della commissione:

- Raggiungere gli obiettivi del club sulla Fondazione per l'anno entrante;
- Formare i soci sulla Fondazione;
- Incoraggiare tutti i soci a partecipare ai programmi della Fondazione e a contribuire finanziariamente alla Fondazione;



### **Promemoria del Rotary**

Ulteriori informazioni sulla commissione per la Fondazione Rotary sono disponibili nel *Manuale delle commissioni di club*.

- Comunicare ai soci del club gli obiettivi del distretto e degli Amministratori sulla Fondazione;
- Assicurare la corretta gestione dei fondi messi a disposizione dalla Fondazione Rotary.

## **Sostegno distrettuale alla Fondazione Rotary**

---

I membri della commissione distrettuale per la Fondazione Rotary possono fornire consulenze sulla Fondazione e mettere il club in contatto con altri club impegnati in progetti simili. Contattare il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary per eventuali domande sulla Fondazione.

Informazioni relative ai diversi modi in cui un club può partecipare ai programmi della Fondazione sono disponibili nella *Guida rapida alla Fondazione Rotary*.

### **Seminario distrettuale**

Lo scopo del seminario distrettuale è quello di trasmettere a tutti i Rotariani il messaggio della Fondazione per il raggiungimento della pace e della comprensione internazionale. I presidenti di club, i membri delle commissioni di club per la Fondazione Rotary e altri Rotariani interessati sono incoraggiati a parteciparvi.

## **Programmi della Fondazione Rotary**

---

La Fondazione Rotary dispone di tre diversi tipi di programmi:

- PolioPlus
- Programmi educativi
- Sovvenzioni umanitarie

### **PolioPlus**

L'obiettivo di PolioPlus è la certificazione dell'eradicazione globale della polio. Tutti i Rotariani del club devono essere informati e coinvolti fino al raggiungimento dell'obiettivo.

Oltre un milione di Rotariani in tutto il mondo hanno contribuito oltre 800 milioni di USD a PolioPlus. Inoltre, i Rotariani hanno creato una forte rete di volontari a livello locale per offrire il supporto presso le cliniche e mobilitando le comunità per le immunizzazioni o le altre attività di eradicazione della polio. Il programma PolioPlus consente i Rotary club, ai distretti e ai Rotariani di assistere nel raggiungere l'obiettivo del Rotary: un mondo libero dalla polio.

La Fondazione Bill e Melinda Gates, riconoscendo l'impegno del Rotary per l'eradicazione della polio e la sua vasta rete di volontari, ha donato alla Fondazione Rotary una sovvenzione/sfida di 355 milioni di USD, alla quale il Rotary dovrà rispondere raccogliendo 200 milioni di USD entro il 30 giugno 2012. Insieme, Rotary International e la Fondazione Gates metteranno a disposizione oltre mezzo miliardo di USD per realizzare l'obiettivo di un mondo libero dalla polio.

Il club può contribuire a garantire il raggiungimento dell'obiettivo dell'eradicazione della polio attraverso le seguenti attività:

- Collaborando con i funzionari della sanità locali per ridurre il rischio di diffusione della polio mantenendo elevati i tassi di immunizzazione;
- Effettuando donazioni a PolioPlus, per aiutare il Rotary a rispondere alla Sfida da 200 milioni;
- Organizzando una raccolta fondi del club per sostenere la Sfida da 200 milioni del Rotary;
- Dedicando un programma settimanale all'eradicazione della polio;
- Assicurandosi che i soci siano costantemente informati e rimangano coinvolti nella campagna fino al raggiungimento dell'obiettivo finale.

### **Programmi educativi**

Attraverso i suoi programmi educativi la Fondazione promuove la comprensione tra i popoli offrendo a studenti, educatori, uomini d'affari e professionisti l'opportunità di fare la conoscenza di altre culture e di forgiare relazioni destinate a durare nel tempo. I programmi educativi attuano le direttive della Fondazione Rotary informando i partecipanti sui bisogni delle comunità di tutto il mondo e aiutandoli ad affrontarli utilizzando le opportunità che il Rotary mette a loro disposizione. La Fondazione offre i seguenti programmi:

- Borse di studio degli Ambasciatori;
- Scambi di gruppi di studio (SGS);
- Borse di studio per la pace.

Per una descrizione dei programmi fare riferimento al foglio di lavoro 17.

I Rotariani devono interessarsi alla selezione, all'orientamento e all'accoglienza dei partecipanti ai programmi educativi. Il club può partecipare ai programmi educativi in diversi modi:

- Invitando i borsisti (Ambasciatori e della Pace) e i membri di un team SGS a parlare della loro esperienza con i soci del club;
- Proponendo candidati per le borse di studio degli Ambasciatori e quelle per la pace, per i programmi di studio sulla pace e la risoluzione dei conflitti, per le sovvenzioni per docenti universitari, o per gli scambi di gruppi di studio;
- Pubblicizzando le opportunità di scambio;
- Ospitando e sponsorizzando gli assistenti dei partecipanti.

### **Sovvenzioni umanitarie**

Le sovvenzioni umanitarie della Fondazione finanziano i progetti di club e distretti destinati a sostenere progetti umanitari. La Fondazione offre diversi tipi di sovvenzioni destinati a diversi bisogni:

- Sovvenzioni paritarie
- Sovvenzioni distrettuali semplificate



#### **Promemoria del Rotary**

I moduli di domanda e i requisiti richiesti per ottenere le sovvenzioni umanitarie e per partecipare ai programmi educativi sono disponibili all'interno del *Catalogo*, al sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org), o attraverso la commissione distrettuale per la Fondazione Rotary.

Per una descrizione delle sovvenzioni umanitarie fare riferimento al foglio di lavoro 17.

Gli Amministratori della Fondazione hanno stabilito i seguenti standard per le sovvenzioni per programmi umanitari:

- Le sovvenzioni devono far fronte a bisogni umanitari identificati dai Rotariani all'interno della comunità allo scopo di favorire uno sviluppo sostenibile;
- Tutte le sovvenzioni della Fondazione richiedono la partecipazione attiva dei Rotariani;
- Le sovvenzioni devono sostenere lo sviluppo di legami più saldi tra i Rotariani;
- Tutte le sovvenzioni devono mostrare un forte impegno alla gestione oculata dei fondi.

Il presidente di club è responsabile delle attività di club finanziate dalla Fondazione. Collaborare con la commissione Fondazione Rotary del club, con la commissione Fondazione Rotary del distretto e con la sottocommissione sovvenzioni del distretto per assicurare la rendicontazione regolare del club su come si utilizzano i fondi per i progetti.

### **Alumni della Fondazione**

Gli *alumni* della Fondazione sono i più di 110.000 individui che hanno partecipato ai programmi della Fondazione dal 1947. Il club dovrebbe rimanere in contatto con gli individui che hanno partecipato ai programmi all'interno della propria area poiché rappresentano degli ottimi rappresentanti per la Fondazione e sono dei potenziali donatori. Gli alumni possono aiutare il club:

- Collegando Rotary club di diversi Paesi per progetti di servizio e affiatamento;
- Condividendo con i soci e i media come l'esperienza nel programma della Fondazione abbia cambiato la loro vita;
- Promuovendo le opportunità del programma;
- Offrendo consigli su selezione, orientamento e ospitalità per i programmi.

Contattare il coordinatore regionale Alumni della Fondazione Rotary per sapere come includere gli alumni nelle attività del club.

### **Sostegno finanziario**

---

I contributi dei Rotariani finanziano i programmi della Fondazione Rotary. Quando i Rotariani possono vedere con i loro occhi i risultati straordinari dei loro sforzi e possono svolgere un ruolo attivo nel fare del mondo un posto migliore attraverso l'istruzione, gli scambi culturali e i progetti umanitari, hanno finalmente modo di comprendere il ruolo svolto dal sostegno finanziario. Le donazioni effettuate a favore della Fondazione possono essere indirizzate al Fondo programma annuale, al Fondo permanente o al Fondo PolioPlus.

Il presidente eletto presenta il modulo obiettivi contributivi di club, da ricevere durante il SIPE.

### Fondo programmi annuali – per i progetti correnti



Il Fondo programmi è la principale fonte di finanziamento di tutti i programmi della Fondazione. I finanziamenti dal Fondo programmi annuali vengono utilizzati ogni anno nei programmi della Fondazione, come Scambio Gruppi di Studio, Borse degli Ambasciatori, Sovvenzioni distrettuali semplificate e Sovvenzioni paritarie. I Rotariani sono esortati a fare una donazione monetaria annuale alla Fondazione Rotary. L'iniziativa EREY (Ogni Rotariano, Ogni Anno), ideata per incoraggiare donazioni annuali pro capite di 100 USD o oltre, finanzia i programmi vitali della Fondazione. Per dare il supporto a EREY occorre:

- Dare l'esempio, effettuando la propria donazione all'inizio dell'anno rotariano;
- Incoraggiare e chiedere a tutti i soci di effettuare una donazione ogni anno;
- Informare i soci su come le loro donazioni al Fondo programmi sostengono i programmi della Fondazione;
- Riconoscere gli sforzi dei Rotariani a sostegno della Fondazione.

### Fondo permanente – per un domani più sicuro



Il Fondo permanente garantisce il futuro dei programmi della Fondazione attraverso la creazione di fondi di dotazione. La parte spendibile delle rendite viene destinata ogni anno ai programmi della Fondazione, garantendo in questo modo fondi aggiuntivi per far fronte alle numerose richieste ad esempio per le sovvenzioni paritarie e per gli scambi di gruppi di studio. La recente crescita del Fondo permanente ha incrementato la capacità della Fondazione di sostenere i programmi annuali. Le donazioni al fondo sono per la maggior parte donazioni di una certa entità, grandi donazioni, fondi di dotazione, lasciti testamentari, o vitalizi. Poiché le donazioni al Fondo possono assumere forme complesse, è suggeribile contattare la commissione distrettuale Fondazione Rotary per ricevere maggiori informazioni.



#### Promemoria del Rotary

Visitare [www.rotary.org](http://www.rotary.org) per trovare il coordinatore regionale Fondazione Rotary dell'area del club.

### Fondo PolioPlus



Il Fondo PolioPlus aiuta a pagare l'impegno del Rotary per l'eradicazione della polio, incluse le Giornate d'immunizzazione nazionale (NID) e le attività di sorveglianza. Le donazioni al Fondo PolioPlus aiutano il Rotary a completare la Sfida da 200 milioni. I club sono incoraggiati a organizzare eventi speciali per le raccolte fondi per rispondere alla sfida. I distretti rotariani possono assegnare FODD alla Sfida da 200 milioni.

### SHARE e Fondi di Designazione Distrettuale (FODD)

Il sistema *SHARE* distribuisce i fondi della Fondazione Rotary in tutto il mondo e consente ai distretti di partecipare al processo di selezione degli obiettivi ai quali destinare i fondi. Attraverso il sistema *SHARE*, i contributi alla Fondazione Rotary vengono indirizzati ai programmi borse di studio degli Ambasciatori, sovvenzioni paritarie, scambi di gruppi di studio e agli altri programmi della Fondazione.

Al termine di ogni anno rotariano, i contributi al Fondo programmi provenienti da tutti i club di un distretto vengono divisi in due fondi:

- 50% viene accreditato al Fondo mondiale;
- 50% viene accreditato al Fondo di Designazione Distrettuale (FODD).

La parte destinata al Fondo mondiale viene utilizzata dalla Fondazione per finanziare i programmi mondiali offerti a tutti i distretti. La parte destinata al FODD può essere invece utilizzata dal distretto per finanziare i programmi di sua scelta.

La Fondazione dispone di un ciclo di finanziamento che utilizza i contributi ai programmi tre anni dopo averli ricevuti. Questo ciclo triennale consente da un lato ai distretti di pianificare il programma e selezionare i partecipanti, mentre dall'altro offre alla Fondazione la possibilità di investire le donazioni ricevute. Le rendite derivanti dall'investimento consentono di coprire le spese di amministrazione e quelle legate allo sviluppo dei fondi.

Alla commissione distrettuale Fondazione Rotary spetta il compito di decidere come utilizzare il FODD, spesso dopo aver consultato i club del distretto.

### **Riconoscimenti**

Tutte le sovvenzioni devono dimostrare un impegno nell'equa gestione dei fondi, nel pieno rispetto delle Quattro vie d'azione e un controllo fiscale responsabile:

- Dettagliata pianificazione dei progetti;
- Presentazione di domande complete e accurate, con la dovuta documentazione;
- Coinvolgimento diretto dei Rotariani nell'attuazione del progetto;
- Trasparenza in tutte le transazioni finanziarie;
- Rendicontazione efficiente ed efficace.

Per ulteriori informazioni sulle migliori prassi di gestione finanziaria, fare riferimento foglio di lavoro 8.

### **Riconoscimento di contributi**

Il sincero riconoscimento di una donazione da parte di un privato è il primo passo verso il supporto finanziario. La Fondazione Rotary presenta riconoscimenti ai donatori per contributi finanziari o impegni per contributi futuri.

### **Riconoscimenti per individui**

- Socio sostenitore della Fondazione Rotary
- Amici di Paul Harris
- Multipli riconoscimenti amici di Paul Harris
- *Memorial Paul Harris Fellow*
- *Memorial Paul Harris Certificate*
- Grandi Donatori
- Arch C. Klumph Society
- Socio Benefattore
- Gagliardetto Fondo programmi annuali



### **Promemoria del Rotary**

Per ulteriori informazioni sui riconoscimenti della Fondazione fare riferimento all'opuscolo Donor Recognition Booklet.

- *Bequest Society*
- Certificato di apprezzamento (disponibile anche per le aziende)

### **Riconoscimenti per club**

- Gagliardetto "Club sostenitore della Fondazione Rotary al 100%" (consegnato annualmente)
- Ogni Rotariano, Ogni Anno (consegnato annualmente)
- Gagliardetto "Primi tre contribuenti pro capite al Fondo programmi" (per i distretti; consegnato annualmente)
- Gagliardetto "Amico di Paul Harris al 100%" (su richiesta)

## **Piano di visione futura**

---

La Fondazione Rotary ha adottato il Piano di visione futura, un approccio all'avanguardia e strategico per realizzare la missione della Fondazione, che ne permetterà la trasformazione e il miglioramento. Il piano si basa sui suggerimenti di una vasta gamma di Rotariani; gli Amministratori della Fondazione hanno sviluppato il Piano di visione futura per:

- Semplificare i programmi della Fondazione e processi consistenti con la missione;
- Concentrare gli sforzi rotariani di servizio nelle aree di intervento di maggiore impatto rispondendo ai principali bisogni del mondo;
- Offrire opzioni di programmi che consentono di raggiungere gli obiettivi globali e locali;
- Aumentare il coinvolgimento dei club e distretto trasferendo più decisioni ai distretti.

### **Struttura delle sovvenzioni**

Nella nuova struttura, la Fondazione offre due tipi di sovvenzioni:

- **Sovvenzioni distrettuali Fondazione Rotary** – sovvenzioni centralizzate distrettuali, per sostenere progetti di piccole dimensioni, a livello locale o internazionale. I distretti possono usare 50% dei Fondi di Denominazione Distrettuale per queste sovvenzioni ogni anno rotariano e gestiscono le sovvenzioni senza l'intervento della Fondazione.
- **Sovvenzioni globali Fondazione Rotary** – sovvenzioni che sostengono progetti di grandi dimensioni con risultati sostenibili, di grande impatto in una delle aree di intervento:
  - Pace e prevenzione/risoluzione dei conflitti
  - Prevenzione e cure delle malattie
  - Acqua e Igiene
  - Salute materna e dell'infanzia
  - Educazione di base e alfabetizzazione
  - Sviluppo economico e comunitario

I club e i distretti potranno creare progetti di sovvenzioni globali nelle aree di intervento o sponsorizzare sovvenzioni centralizzate sviluppate dalla Fondazione Rotary insieme ai partner strategici.

I progetti di sovvenzioni globali sviluppati da club e distretti sono finanziati dagli sponsor con una sovvenzione paritaria dal Fondo mondiale. Le sovvenzioni globali centralizzate sono sviluppate dalla Fondazione ed i suoi partner strategici. Il Fondo mondiale e il partner strategico forniscono il 100% dei finanziamenti ed i Rotariani attuano il progetto della sovvenzione.

### Partnership strategiche

La Fondazione Rotary formerà dei partenariati strategici con organizzazioni specializzate in una delle aree di intervento. Tali organizzazioni offrono il sostegno finanziario, le conoscenze tecniche e gli impegni necessari per i progetti e le attività ideate con la Fondazione ed includono la partecipazione dei Rotariani.

### Attuazione

Il Piano di visione futura sarà implementato in varie fasi, fino alla completa attuazione nel 2013-14. I distretti selezionati parteciperanno nel programma nel 2010-13. La fase pilota avrà il seguente programma:

- **2010-11:** iniziare ad elargire le sovvenzioni ai distretti pilota. Circa 100 distretti parteciperanno alla fase triennale del pilota;
- **2011-12:** continuare ad elargire le sovvenzioni ai distretti pilota. Cominciare a sfasare gli attuali programmi della Fondazione;
- **2012-13:** continuare ad elargire le sovvenzioni ai distretti pilota. Cominciare a rettificare il modello delle sovvenzioni in base al feedback dei distretti pilota. Preparare e approvare tutti i distretti;
- **2013-14:** cominciare ad elargire nuove sovvenzioni in tutto il mondo e sfasare i rimanenti programmi della Fondazione.



#### **Promemoria del Rotary**

Per ulteriori domande sul Piano di visione futura, inviare un'e-mail a [newgrantspilot@rotary.org](mailto:newgrantspilot@rotary.org) o visitare [www.rotary.org/futurevision](http://www.rotary.org/futurevision).

### Risorse

Le coordinate dello Staff della Segreteria, dei dirigenti del RI e della Fondazione si trovano nell'*Official Directory* e sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Scaricate le pubblicazioni visitando [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary), o ordinatele attraverso [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org), o richiedetelo all'ufficio internazionale di competenza.

Le seguenti risorse sono disponibili per raggiungere gli obiettivi di club per la Fondazione:



**Guida rapida alla Fondazione Rotary (219-IT)** – introduzione ai programmi e servizi della Fondazione Rotary.

### Risorse umane

- Commissione distrettuale per la Fondazione Rotary – responsabile per la supervisione di tutte le attività della Fondazione Rotary all'interno del distretto.
- Commissioni PolioPlus – servono da assistenti internazionali, regionali, nazionali e locali per la partecipazione del Rotary nell'impegno di eradicazione della polio.

- Coordinatore regionale della Fondazione Rotary (RRFC)– Rotariano che funge da punto di riferimento per tutto ciò che riguarda la Fondazione Rotary in una regione specifica.
  - Assistenti coordinatori regionali Fondazione Rotary – collaborano con i coordinatori regionali, i distretti e i club per le donazioni annuali, le grandi donazioni e la partecipazione ai programmi.
  - Coordinatori alumni della Fondazione Rotary (RFAC) —collaborano con il coordinatore regionale della Fondazione Rotary, assiste l’RRFC, i club e distretti per incoraggiare club e distretti a coinvolgere gli *alumni* della Fondazione nelle attività del Rotary.
  - Coordinatore sfida di zona – coopera con RRFC, distretti e club nelle attività di raccolta fondi per sostenere il Fondo PolioPlus e completare la Sfida da 200 milioni del Rotary.
- Staff dei servizi di sviluppo della Fondazione Rotary – staff della sede centrale dedicato al sostegno di Rotariani, club e distretti coinvolti nei programmi della Fondazione e nello sviluppo di fondi.
- *The Rotary Foundation Contact Center* – lo staff della Fondazione dedicato a rispondere alle domande sulla Fondazione, per e-mail: [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org).

### **Risorse informative**

- *Manuale della commissione di club per la Fondazione Rotary (226E-IT)* – descrive il ruolo e le responsabilità della commissione, oltre alle risorse disponibili;
- *Donor Recognition Booklet (189-MU)* – opuscolo multilingue con informazioni su tutti i riconoscimenti offerti dalla Fondazione;
- *End Polio Now*— newsletter bimensile con aggiornamenti sullo stato globale dell’eradicazione della polio e della Sfida da 200 milioni;
- *Ogni Rotariano, Ogni Anno (cartella) (958-IT)* – brochure, adesivi e istruzioni per assistere i Rotary club nella promozione del sostegno ai programmi;
- *Manuale Gift Acceptance Policy (solo su web)* – informazioni sui tipi di donazioni accettate dalla Fondazione Rotary, incluse le donazioni per il Fondo permanente;
- La sezione sulla Fondazione Rotary della *Guida alla pianificazione di Rotary club efficienti* (appendice I) – strumento per la valutazione e l’impostazione di obiettivi di club, da usare per stabilire gli obiettivi per la Fondazione Rotary;
- *PolioPlus Brochure (323-EN)* – aggiornamento sulla campagna per l’eradicazione della polio, include statistiche e sviluppi recenti, una descrizione del contributo fornito dal Rotary e dai suoi principali partner e le sfide che ancora rimangono per raggiungere l’obiettivo finale;
- *Brochure Sfida da 200 milioni del Rotary (986-IT)* – informa Rotariani e non Rotariani sull’impegno del Rotary per l’eradicazione della polio e incoraggia a sostenere la raccolta di fondi del Rotary per rispondere alla sfida;
- *Fondazione Rotary, schedina informativa (159-IT)* – volantino tascabile con le statistiche recenti sulla Fondazione;
- *Resoconto annuale della Fondazione Rotary (187-IT)* – resoconto finanziario di fine anno e risultati dei programmi;

- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – la sezione sulla Fondazione Rotary su come gestire un club include il resoconto annuale, gli obiettivi della Fondazione e le informazioni sui programmi.

### **Risorse finanziarie**

- Fondi da donazioni individuali o imprese locali.
- Sovvenzioni della Fondazione Rotary.

### **Domande per il dibattito**

---

Prendete in considerazione le seguenti domande in preparazione al seminario d'istruzione dei presidenti eletti.

A quali programmi della Fondazione Rotary partecipa attualmente il club?

Per quale motivo il club dovrebbe sostenere sia il Fondo programmi che il Fondo permanente?

In che modo il distretto sostiene la Fondazione Rotary?

Come si intende coinvolgere la comunità a sostegno della Sfida da 200 milioni?

Quali strategie per la promozione della Fondazione Rotary (sia per quanto riguarda il finanziamento che per quanto riguarda la partecipazione ai programmi) hanno funzionato per il vostro club?



# Scheda 17. I programmi della Fondazione Rotary

I partecipanti leggono la descrizione di ciascun programma e rispondono alle domande riportate di seguito con il proprio gruppo.

## POLIOPLUS

### Sovvenzioni PolioPlus

Il programma sostiene le attività di immunizzazione svolte dal Rotary International in collaborazione con gli altri partner dell'Iniziativa globale per l'eradicazione della polio (l'OMS, l'UNICEF e i Centri statunitensi per il controllo e la prevenzione delle malattie). Informa i Rotariani dei progressi raggiunti, si adopera per ottenere una copertura mediatica accurata, sostiene i volontari durante le giornate nazionali di immunizzazione e fornisce le risorse necessarie nei Paesi ad alto rischio o dove la polio è endemica.

1. Se il vostro club non ha ancora sostenuto il programma PolioPlus, a chi potete rivolgervi per informazioni?
2. Come intendete sensibilizzare il vostro club e la comunità sull'importanza di eradicare la polio?
3. Che obiettivo vi riproponete quest'anno a sostegno del programma PolioPlus?



## PROGRAMMA DI SOVVENZIONI UMANITARIE

<b>Sovvenzioni paritarie</b>	Sostengono i progetti umanitari internazionali sponsorizzati dai club e dai distretti. La Fondazione Rotary contribuisce in uguale misura ai contributi raccolti dai club.
<b>Sovvenzioni semplificate distrettuali</b>	Consentono ai distretti di sostenere attività umanitarie a breve termine, a livello locale o internazionale. I distretti possono utilizzare sino al 20 per cento dei loro FODD per ogni sovvenzione all'anno.

1. Che cosa si deve fare per scegliere progetti che ottengano il consenso di tutti i soci del club?
2. Come potete raccogliere i fondi necessari per partecipare a uno dei programmi umanitari della Fondazione?
3. Come potete promuovere un progetto nella comunità (locale e internazionale)?
4. Come potete valutare il progetto?

# Publiche Relazioni



Le pubbliche relazioni sono essenziali per il futuro del Rotary. Attraverso le pubbliche relazioni è possibile informare le comunità di tutto il mondo sulle iniziative attuate dall'organizzazione. Le pubbliche relazioni stimolano inoltre i Rotariani a partecipare più attivamente alle attività di club e distretti. Le pubbliche relazioni possono assumere varie forme, dalla promozione delle attività svolte da un partecipante, a uno scambio giovani, ad articoli sui giornali su un progetto di club. Indipendentemente dalle differenze culturali che esistono tra un Paese e l'altro, tutti i Rotary club hanno un pubblico con il quale devono comunicare.

## Responsabilità

Il presidente eletto ha le seguenti responsabilità:

- Nominare i membri della commissione pubbliche relazioni e partecipare alle riunioni della commissione;
- Riesaminare le iniziative di pubbliche relazioni del club, utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti* (appendice I);
- Definire gli obiettivi per le pubbliche relazioni utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*;
- Assicurarsi che il club conduca progetti e attività in grado di attirare l'attenzione dei media.



### **Promemoria del Rotary**

Programmare incontri e attività settimanali durante il mese della consapevolezza del Rotary (gennaio).

Il presidente ha invece le seguenti responsabilità in relazione alle pubbliche relazioni:

- Fungere da portavoce del club quando bisogna lavorare con i media o identificare un socio in grado di ricoprire questa posizione;
- Fornire regolarmente degli aggiornamenti a uomini d'affari, rappresentanti dell'amministrazione civica, gruppi giovanili e ad altre organizzazioni locali sulla missione del Rotary e sulle iniziative del club a favore della comunità;
- Assicurarci che ogni socio conosca la storia del Rotary, il suo Scopo e i programmi e le attività dell'organizzazione;
- Tenere buoni rapporti con i rappresentanti dei media locali;
- Incoraggiare i soci a cercare nuove opportunità volte a migliorare l'efficacia dell'operato del Rotary attraverso contatti personali o professionali;
- Pubblicizzare i progetti di servizio o altre attività di successo che aiutino la gente a comprendere la missione e i traguardi del Rotary.

Un'efficace campagna di pubbliche relazioni consentirà al club di:

- Ottenere maggiore sostegno e risorse per i propri progetti;
- Allacciare nuovi rapporti con altre organizzazioni comunitarie;
- Attrarre soci qualificati;
- Riconoscere gli sforzi dei Rotariani a favore della comunità;
- Correggere la disinformazione sul club e sul Rotary.

## **Commissione per le Pubbliche Relazioni**

La commissione di club per le pubbliche relazioni ha il compito di sviluppare e attuare un piano per fornire al pubblico informazioni sul Rotary e per promuovere i progetti e le iniziative di club. Il presidente, in qualità di portavoce del club, aiuterà ad attuare questo piano e a valutarne continuamente l'efficacia. La commissione pubbliche relazioni deve essere inclusa tra le cinque commissioni permanenti del club. Il club può decidere di emendare il proprio regolamento affinché esso rifletta le responsabilità specifiche della commissione aggiungendo, se necessario, delle sottocommissioni.

I membri della commissione devono essere Rotariani in grado di ricoprire efficacemente il ruolo di portavoce e quindi in possesso di una conoscenza approfondita del RI e del club. Come presidente della commissione, è consigliabile scegliere un socio con esperienza professionale nel campo pubbliche relazioni e con conoscenze tra i media locali.

Responsabilità della commissione:

- Raggiungere gli obiettivi annuali del club per le Pubbliche Relazioni (vedi la sezione Pubbliche Relazioni della *Guida alla pianificazione di Rotary club efficienti*);
- Prendere dimestichezza con le risorse del RI;
- Sensibilizzare i soci, i media e il pubblico sulle attività di club;
- Promuovere progetti e attività per attrarre la copertura mediatica;
- Creare un'immagine pubblica capace di assistere lo sviluppo dell'effettivo.



### **Promemoria del Rotary**

Potete trovare ulteriori informazioni sulla commissione per le Pubbliche Relazioni nel *Manuale della commissione di club per le Pubbliche Relazioni*.

## **Componenti delle Pubbliche Relazioni**

---

Una campagna efficace di pubbliche relazioni richiede tempo, impegno e organizzazione. Il piano d'azione sviluppato dalla commissione pubbliche relazioni prima dell'inizio dell'anno rotariano deve prendere in considerazione le seguenti componenti: audience, strategie e strumenti, e progetti e attività da promuovere.

### **Audience**

Per trasmettere un'immagine positiva del Rotary alla comunità servono metodi d'approccio studiati appositamente per i differenti gruppi sociali (la cosiddetta audience). L'audience del Rotary comprende:

- Media locali (quotidiani, radio, televisioni e Internet);
- Dirigenti degli enti pubblici locali;
- Rappresentanti del mondo degli affari;
- Leader civici;
- Organizzazioni attive nella comunità;
- Persone direttamente interessate ai progetti di servizio del Rotary;
- Studenti ed educatori;
- Giornalisti specializzati che si occupano di argomenti come l'istruzione o la sanità.

### **Media**

Media è un termine di ampio significato che include reti televisive, quotidiani, servizi internazionali via cavo, Internet e pubblicazioni di altre organizzazioni e istituzioni. Tra i media rientrano inoltre:

- Pubblicazioni online;
- Pubblicazioni commerciali;
- Reti televisive via cavo gratuite;
- Talk-show e trasmissioni radiofoniche di pubblico interesse;
- Bollettini aziendali;
- Bollettini di altre organizzazioni comunitarie;
- Media non tradizionali, quali ad esempio la pubblicità per esterni.

La competizione per gli spazi sui media è estremamente agguerrita, per questo motivo è consigliabile suggerire al club di prendere in considerazione tutti i tipi di media.

### **Comunicati stampa**

Un comunicato stampa rappresenta il mezzo più comunemente usato per inviare informazioni ai media. Il comunicato stampa può informare i media su un determinato evento e servire da punto di partenza per la realizzazione di una storia. Un buon comunicato stampa risponde alle domande essenziali: chi, cosa, dove, come, quando, perché e come. Il comunicato deve essere obiettivo e conciso.

Quando si inviano comunicati stampa, considerare i seguenti consigli:

- Inviare il comunicato per intero come testo di un'e-mail, non come allegato. I filtri Spam indicano gli allegati e il messaggio potrebbe non essere inviato.

- Invece di scrivere semplicemente “comunicato stampa”, condividere il soggetto del comunicato stampa.
- Contattare la persona più indicata e inviare il comunicato stampa direttamente a un giornalista e non all’email generale.

### **Scheda informativa**

Una scheda informativa contiene informazioni essenziali relative al Rotary, alla sua storia, ai suoi obiettivi e alle principali aree d’intervento. Tra i Rotariani, le schede informative sono utilizzate per informare i nuovi soci o quelli potenziali; al di fuori del Rotary, le schede informative forniscono invece ai media le informazioni fondamentali sul Rotary, incrementano la consapevolezza sul Rotary e aiutano a informare il pubblico sulle attività dell’organizzazione. Le schede informative sono prodotte direttamente dal RI e sono disponibili per essere scaricati nel sito [www.rotary.org/download library](http://www.rotary.org/download/library).

### **Eventi e attività di club considerabili come notizie**

I seguenti argomenti sono considerati pubblicabili:

- Progetti o attività a favore della comunità o che rappresentino temi d’attualità nazionali o internazionali;
- Progetti internazionali sostenuti dal club o da un club di volontari locali;
- Progetti che coinvolgono i giovani locali o un esponente di spicco della comunità;
- La presenza di un importante relatore a una riunione di club;
- Una presentazione sull’esperienza vissuta in un altro contesto culturale da parte di un partecipante a un programma del RI o della Fondazione;
- Attività dell’Interact e del Rotaract;
- Anniversari dei club o dei programmi locali;
- Storie con un forte impatto visivo.

Ulteriori vie per aumentare la consapevolezza della comunità sul Rotary sono:

- Sponsorizzazione di eventi speciali (maratone, raccolte di fondi, interventi di riciclaggio) per un programma o un’iniziativa del Rotary;
- Creazione di cartelloni da esporre all’interno della comunità, in particolare durante eventi speciali;
- Immagini pubblicitarie da inserire in quotidiani e riviste, o da esporre su cartelloni e bus, o all’interno di stazioni e aeroporti;
- Creazione di un rapporto di collaborazione con lo staff delle pubbliche relazioni di altre organizzazioni con le quali il club collabora;
- Incoraggiare i Rotariani ad indossare la spilla del Rotary e a parlare dell’organizzazione nelle occasioni appropriate;
- Pubblicando informazioni sul Rotary nel calendario comunitario e nei forum online, o nel sito web di un’altra organizzazione.



#### **Promemoria del Rotary**

Ulteriori informazioni su come avviare un programma di pubbliche relazioni sono disponibili nella pubblicazione *Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs*, sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



### **Promemoria del Rotary**

Il governatore, l'assistente governatore e il presidente della commissione distrettuale per le pubbliche relazioni sono disponibili per assistere i club a prevenire o risolvere problemi di pubbliche relazioni locali. Vedi la pubblicazione *Media Crisis Handbook* per suggerimenti su come gestire la pubblicità negativa.

## **Rispondere alle domande sul Rotary**

---

Il presidente funge da portavoce del club. In questa funzione, il presidente dovrà spesso rivolgersi a un pubblico non rotariano, inclusi i media, in occasione di eventi legati alle attività di club, eventi celebrativi, visite di club e altro ancora. È utile quindi che il presidente collabori con la commissione pubbliche relazioni per preparare delle brevi dichiarazioni che gli consentano di illustrare il Rotary e il club ai media.

Il presidente deve essere preparato a rispondere a ciascuna delle seguenti domande utilizzando non più di 25 parole:

- Cos'è il Rotary?
- Chi sono i Rotariani?
- Cosa fa il Rotary?

Le risposte a queste domande devono essere positive, oggettive, specifiche e concise. Vedi il appendice H per una lista dei messaggi chiave del RI.

## **Risorse**

---

Le coordinate dello Staff della Segreteria, dei dirigenti del RI e della Fondazione si trovano nell'*Official Directory* e sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Scaricate le pubblicazioni visitando [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary), o ordinatele attraverso [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org), o richiedetelo all'ufficio internazionale di competenza.

Le seguenti risorse sono disponibili nell'adempimento delle responsabilità di pubbliche relazioni del presidente:



***Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs*** (257-EN) – suggerimenti e strumenti per la promozione delle attività di club e per attirare l'attenzione positiva della comunità e di potenziali nuovi soci.

### **Risorse umane**

- Assistente del governatore – nominato dal governatore per assistere i club a funzionare in modo efficiente e a raggiungere gli obiettivi;
- Commissione distrettuale pubbliche relazioni – responsabile della supervisione di tutte le attività di pubbliche relazioni all'interno del distretto;
- Staff delle pubbliche relazioni del RI – staff della sede centrale responsabile dell'assistenza a club e distretti per le pubbliche relazioni;
- Rappresentante del Supporto club e distretti – staff degli uffici internazionali e della sede centrale del RI in grado di rispondere alle domande amministrative e inviare le richieste allo staff incaricato presso la sede della Fondazione Rotary.

### **Risorse informative**

- *Manuale della commissione pubbliche relazioni del club* – informazioni sulla commissione e sulle sue responsabilità, oltre alle risorse disponibili, i compiti specifici della commissione e altre informazioni rilevanti.

- Materiale della campagna *L'umanità in movimento* – strumenti di pubbliche relazioni: annunci di servizio pubblico per televisione, radio, stampa, Internet e affissioni che si concentrano sugli impegni dei Rotariani per le problematiche critiche, quali Eradicazione della polio, Pace e Compagine sociale.
- *Media Crisis Handbook* (515-EN) – assiste Rotary club e distretti a rispondere in modo efficace ai media nel caso di eventi straordinari che richiedono risposte per la stampa.
- *Guida alla pianificazione per Rotary club efficienti* (appendice I) – strumento di valutazione di club e impostazione degli obiettivi da usare per pianificare gli obiettivi di pubbliche relazioni del club.
- *RI Visual Identity Guide* (547-EN) – da usare come riferimento per il design delle pubblicazioni a tutti i livelli del Rotary; include le informazioni sull'uso corretto dell'emblema e dei colori del Rotary, e tutti gli altri elementi relativi alla pubblicazione di foto ed elementi grafici.
- *Rotary Fact Pack* (solo su web) – schede informative sul Rotary per assistere le pubbliche relazioni di club.
- Rotary Images (solo su web) – database di progetti e foto degli eventi Rotary, le foto sono dei fotografi del RI.
- *Rotary PR Tips* (sol su web) – E-newsletter bimensile solo in inglese con idee innovative per club e distretti per promuovere il Rotary nelle comunità. Abbonamento gratuito disponibile su [www.rotary.org/newsletters](http://www.rotary.org/newsletters).
- *RVM: The Rotarian Video Magazine* – raccolta di articoli su progetti e risultati ottenuti dai Rotariani in tutto il mondo.
- *Questo è Rotary* (001-IT) – brochure a colori con una breve introduzione al Rotary per potenziali nuovi soci e per il pubblico.
- *Che cos'è Rotary?* (419-IT) – biglietti tascabili con le risposte alle domande più frequenti sul Rotary.
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – la sezione sulle pubbliche relazioni include informazioni su come collaborare con i media, promuovere il Rotary e tutto il materiale per la campagna *L'umanità in movimento*.

## Domande per il dibattito

---

Prendete in considerazione le seguenti domande in preparazione al seminario d'istruzione dei presidenti eletti.

Qual è il vostro ruolo nelle pubbliche relazioni del club?

Che tipo di media esistono nella vostra area?

Quali attività sono in grado di attirare l'attenzione positiva dei media sul vostro club?

In che modo potete prepararvi al ruolo di portavoce?

# Appendice H: Messaggi chiave

I seguenti messaggi chiave possono essere inseriti nel materiale per le pubbliche relazioni o utilizzando al momento di rivolgersi al pubblico.

## **Il Rotary è una delle più grandi organizzazioni internazionali umanitarie al mondo.**

- Il Rotary può contare su 1,2 milioni di soci in tutto il mondo, appartenenti a 33.000 Rotary club sparsi in 200 Paesi.
- I Rotariani sono volontari che sono al servizio del prossimo dalla nascita del Rotary nel 1905.

## **Il Rotary è una rete globale di uomini e donne che rappresentano ampi settori del mondo degli affari e delle professioni.**

- Attraverso il servizio di volontariato, i Rotariani possono stringere legami d'amicizia e allargare le conoscenze con persone nel proprio settore professionale e nella propria comunità.
- La partecipazione ai progetti internazionali consente ai soci di stringere legami d'amicizia con persone di tutto il mondo, promuovendo la comprensione tra le culture.

## **Il Rotary promuove la pace e la comprensione internazionale attraverso programmi educativi e umanitari.**

- Il Rotary sponsorizza il più grande programma di borse di studio finanziato privatamente al mondo. Dall'inizio del programma, circa 38.000 studenti provenienti da 100 Paesi sono diventati ambasciatori culturali del Rotary, utilizzando le capacità acquisite attraverso il loro soggiorno di studi all'estero per aiutare la loro comunità.
- L'obiettivo filantropico principale del Rotary è l'eradicazione della polio in tutto il mondo.
- A partire dal 1985, i Rotariani hanno donato il loro tempo e il loro denaro per aiutare ad immunizzare più di due miliardi di bambini in 122 Paesi.
- Ad oggi, il Rotary ha contribuito 800 milioni di dollari e innumerevoli ore di volontariato per la lotta contro la malattia.
- Nel 2007 e 2009, la Fondazione Bill e Melinda Gates ha erogato alla Fondazione Rotary due sovvenzioni per un totale di 355 milioni di USD. A sua volta, il Rotary si è impegnato a raccogliere in controrisposta 200 milioni di USD entro il 30 giugno 2012.

## **Questo è un momento entusiasmante e ambizioso. Il Rotary e i suoi partner hanno ridotto i casi di polio nel mondo del 99%.**

- Nel 2007 sono stati rilevati 1.315 casi di polio, mentre nel 1988 i casi riportati erano 350.000.
- La polio continua a minacciare i bambini in alcune parti dell'Africa e del Sud Asia.
- La polio continua ad essere endemica in quattro Paesi: Afghanistan, India, Nigeria e Pakistan.



## Scheda 19. Pubbliche relazioni - Caso studio

Dopo aver letto il seguente caso studio, stendete un piano di pubbliche relazioni per il Rotary Club Royal Gardens. Concentratevi su tre o quattro modi con cui il club può far conoscere i propri progetti ai media o direttamente alla comunità. Nella stesura del piano tenete presenti le domande riportate di seguito.

Il Rotary Club Royal Gardens si trova in un'agiata cittadina di 35.000 abitanti. Conta quaranta soci che rappresentano uno spaccato della comunità professionale della zona. Già da alcuni anni il club svolge con grande successo un progetto a sostegno degli anziani, che prevede pasti pronti consegnati a domicilio, lavoretti di manutenzione, e visite negli ospedali.

Il club è anche attivo nelle scuole, dove collabora con gli amministratori scolastici per individuare i potenziali candidati alla Borsa di studi degli Ambasciatori sponsorizzata dal distretto. Una borsista che studia gli effetti del riscaldamento globale sul livello degli oceani si mantiene in contatto con il club per informare i soci delle sue esperienze.

Il club ha un interessante programma di riunioni settimanali, sempre molto frequentato, a cui partecipano relatori di spicco nella comunità.

Da un sondaggio informale condotto dal club è però emerso che solo poche persone nella comunità sono informate delle attività del club. Anzi, alcuni ritengono che il Rotary sia un'organizzazione conviviale prevalentemente maschile e destinata a persone di una certa età.

Alcuni soci hanno sottolineato le difficoltà nel reclutare soci più giovani nonché la scarsa consapevolezza del pubblico nei confronti dell'opera sociale svolta dal club. Nessuna delle attività svolte dal club negli ultimi cinque anni ha avuto alcuna risonanza nei media locali.

Che cosa può fare il club per informare i media sulle sue attività e sul Rotary International?

Quali aspetti dell'opera svolta attualmente dal club potrebbero riscuotere interesse tra i media? Quali media potrebbero essere i più adatti a trattare ciascuno di questi aspetti? Perché?

I programmi del club possono destare interesse tra i media locali? Come?

Che cosa può fare il club per raggiungere direttamente i soci potenziali e informarli sui suoi progetti e sui vantaggi dell'affiliazione?

# Impostare gli obiettivi



Il presidente eletto di club guiderà il club nella definizione degli obiettivi da raggiungere durante l'anno in qualità di presidente. Nel preparare la definizione degli obiettivi, il presidente deve innanzi tutto valutare lo stato attuale del club, identificandone punti di forza e debolezze, stabilendo obiettivi per migliorarne l'efficienza e segnalando le aree che presentano possibili problematiche. Il presidente deve incoraggiare la partecipazione di tutti i soci nella definizione degli obiettivi.

## **Responsabilità**

Il presidente eletto ha le seguenti responsabilità per la definizione degli obiettivi:

- Comprendere le caratteristiche di un obiettivo efficace;
- Sviluppare o valutare gli obiettivi a lungo termine del club per sostenere la visione del club o il piano strategico;
- Definire obiettivi annuali, in armonia con quelli a lungo termine del club;
- Assicurare lo sviluppo di un piano d'azione per ogni obiettivo;
- Implementare e valutare con regolarità gli obiettivi del club;
- Motivare i soci del club alla realizzazione degli obiettivi.



### **Promemoria del Rotary**

Ulteriori informazioni sul Piano strategico del RI e il Piano di visione futura della Fondazione sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## **Pianificazione strategica**

---

Per avere un anno efficiente in qualità di presidente di club, occorre definire obiettivi che riflettono il piano e la visione strategica del club. Un piano strategico riflette la visione che il club ha del proprio futuro e offre al club qualcosa su cui lavorare per i prossimi 3-5 anni e raggiungere lo scopo del Rotary. Dopo la valutazione dello stato del club, il presidente comincia a delineare gli obiettivi che rispondono alle debolezze del club e ne aumentano i punti di forza nelle aree di intervento a sostegno del piano strategico del club.

Se il club non ha un piano strategico, la direzione (presidente, presidente designato e presidente uscente) dovrebbe svilupparne uno (vedi foglio di lavoro 21: Guida alla pianificazione strategica). La pianificazione strategica:

- consente di coinvolgere tutti i soci nella pianificazione del futuro del club;
- assicura consistenza e continuità tra i responsabili degli obiettivi;
- concentra l'attenzione sulle problematiche significative e sulle sfide del club;
- promuove il lavoro di gruppo e l'impegno per le problematiche strategiche.

Una volta avviato il processo di pianificazione strategica, il club deve trovare una sua visione ed assicurare che la visione sostenga gli obiettivi annuali.

Gli obiettivi devono:

- **Essere condivisi.** Coloro che partecipano alla definizione degli obiettivi e sviluppano strategie per raggiungerli si impegnano a completarli.
- **Essere misurabili.** Un obiettivo deve fornire un punto tangibile da raggiungere.
- **Essere ambiziosi.** Un obiettivo ambizioso va oltre le mete che il club ha raggiunto in passato.
- **Essere raggiungibili.** I Rotariani dovrebbero essere in grado di raggiungere l'obiettivo con le risorse disponibili.
- **Avere una scadenza.** Un obiettivo deve avere una scadenza ben precisa.

Considerare quanto segue nel definire gli obiettivi:

- Effettivo
- Progetti di servizio
- La Fondazione Rotary (partecipazione e contributi)
- Pubbliche relazioni
- Amministrazione di club

Un ritiro o un'assemblea di club rappresentano un'ottima opportunità per i soci di collaborare allo sviluppo della visione del club per il futuro. Il presidente deve collaborare con i dirigenti di club alla definizione degli obiettivi a lungo termine, determinare quale commissione debba occuparsi specificamente di un obiettivo e stabilire quali passi sia necessario intraprendere per raggiungere gli obiettivi prefissati.

## Obiettivi annuali

---

La *Guida per Rotary club efficienti* (appendice I) è uno strumento per impostare gli obiettivi per collaborare con la direzione per stabilire gli obiettivi per l'anno. La guida aiuta a valutare lo stato attuale del club e offre strategie per realizzare gli obiettivi di club.

Il presidente eletto potrà lavorare alla guida di pianificazione durante il seminario d'istruzione dei presidenti eletti e l'assemblea distrettuale con gli altri dirigenti di club. La copia completata della *Guida per Rotary club efficienti* deve essere presentata al governatore entro il 1° luglio.

### Sviluppare un piano d'azione

La definizione degli obiettivi è il primo passo che il presidente deve compiere per assicurare l'efficienza del club e avere successo durante il suo mandato. Il presidente delegherà la maggior parte dei compiti per la realizzazione degli obiettivi del club ai presidenti delle commissioni e ai soci. Il ruolo del presidente è quello di assicurarsi che vi sia un piano d'azione sviluppato per ciascun obiettivo e che vi sia un costante progresso verso la realizzazione degli obiettivi stabiliti. Al fine di sviluppare un piano d'azione per ciascun obiettivo:

- Stabilire delle scadenze precise per ogni piano d'azione;
- Individuare i passi da compiere per raggiungere l'obiettivo;
- Valutare le risorse e gli strumenti disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;
- Scegliere un responsabile per la realizzazione di ogni fase del piano;
- Stabilire dei criteri per misurare i progressi compiuti e i successi conseguiti per ogni fase;
- Monitorare il processo per raggiungere l'obiettivo;
- Valutare il successo degli obiettivi precedenti e del piano attuale apportando le necessarie modifiche.

### Valutazione

Raggiunto l'obiettivo, lavorare con i responsabili del successo per valutare il loro operato. Tale valutazione deve riguardare le strategie utilizzate per il raggiungimento dell'obiettivo e quelle non idonee.

Le conclusioni ottenute tramite la valutazione dovrebbero essere applicate verso altri obiettivi e condivise, a seconda dei casi, con il presidente eletto o il presidente designato durante la definizione degli obiettivi.

## Risorse

---

Le coordinate dello Staff della Segreteria, dei dirigenti del RI e della Fondazione si trovano nell'*Official Directory* e sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org). È possibile scaricare le pubblicazioni visitando [www.rotary.org/download](http://www.rotary.org/download) library, o ordinarle attraverso [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org), o richiederle all'ufficio internazionale di competenza.

Le seguenti risorse sono disponibili per definire gli obiettivi di club per un anno di successo:



**Guida alla pianificazione per Rotary club efficienti** (appendice I)  
– strumento di valutazione di club e impostazione degli obiettivi da usare per pianificare gli obiettivi di pubbliche relazioni del club.

#### **Risorse umane**

- Rappresentante di supporto di club e distretti – e il personale della sede Centrale del RI e degli uffici internazionali è a disposizione per rispondere a domande amministrative e per inoltrare altri quesiti al personale più consono del RI e della Fondazione.

#### **Risorse informative**

- *Brochure Attestati presidenziali* (900A-IT) – volantino che descrive il programma di attestati presidenziali per il corrente anno rotariano.
- *Guida alla pianificazione strategica* (solo su web) – aiuta i club a creare un piano strategico; include fogli di lavoro e informazioni per aiutare i club a definire obiettivi e sviluppare un piano per la loro implementazione.

### **Domande per il dibattito**

---

Prendete in considerazione le seguenti domande in preparazione al seminario d'istruzione dei presidenti eletti.

Come continuare con le basi create dal piano strategico esistente?

Se il club non ha un piano strategico, come ottenere il supporto del club per svilupparne uno?

Quale sarà la vostra visione per il club?

Quali obiettivi dal corrente anno porterete nell'anno di incarico?

Come raggiungere gli obiettivi di club?



## Guida alla pianificazione strategica

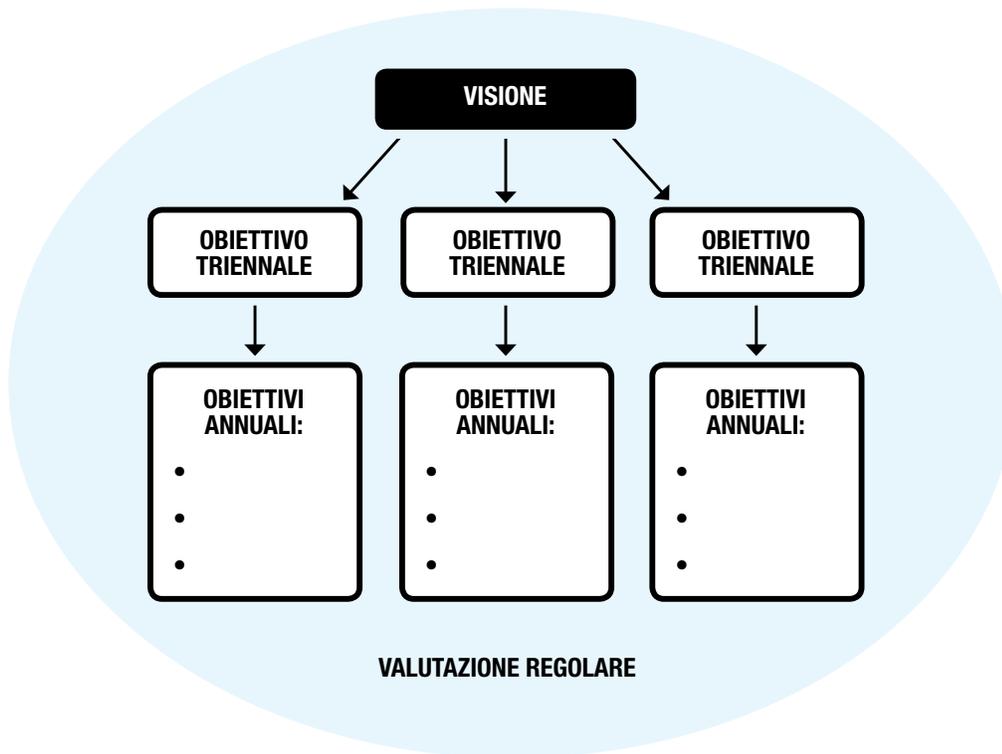
La pianificazione strategica serve ai soci, ai club e ai distretti per sviluppare un piano generale per stabilire obiettivi e traguardi a lungo termine. Il processo di pianificazione includerà vari punti di vista per assicurare l'impegno a lungo termine da parte di tutti gli interessati alla pianificazione. Sarebbe ideale avere un moderatore non di parte, o un piccolo gruppo di moderatori incaricati delle riunioni di pianificazione strategica. La presente guida alla pianificazione strategica è stata creata per i club, ma può essere facilmente adattata ai distretti o agli individui. La guida ed il foglio di lavoro accluso servono da punto di riferimento per creare un piano strategico. I moderatori dovrebbero studiare attentamente questa risorsa e pianificare l'ordine del giorno della riunione per la pianificazione strategica.

Nel condurre il processo di pianificazione strategica ricordate di:

- Includere una vasta gamma di prospettive tenendo in considerazione tutte le idee.
- Coinvolgere dirigenti passati, attuali ed entranti.
- Far sì che gli incontri di pianificazione strategica vengano condotti da uno o più moderatori.
- Riflettere sui modi in cui gli obiettivi del vostro club sono in linea con quelli del Distretto e del piano strategico del RI.



ROTARY INTERNATIONAL®



### Il modello di pianificazione strategica

La pianificazione strategica coinvolge anche la creazione di una visione con degli obiettivi sostenibili che possono essere valutati regolarmente e modificati secondo necessità.

## Processo

Completare il processo di seguito aiuta a sviluppare un piano strategico. Utilizzate il foglio di lavoro per annotare le vostre idee.

### 1. A che punto siamo?

- Descrivete lo stato attuale del vostro club.
- Parlate dei punti forti e deboli del vostro club.

### 2. Cosa vogliamo ottenere?

- Create un elenco di 5-10 caratteristiche che vorreste vedere nel vostro club tra cinque anni.
- Scrivete una frase che dichiari la visione di quello che il vostro club sarà tra cinque anni.
- Finalizzate la dichiarazione di visione del vostro club per assicurare che sia condivisa da tutti i partecipanti.

### 3. Come ci arriviamo?

- Discutete i piani quinquennali che vi aiuteranno a realizzare la visione stabilita nella dichiarazione di club. Considerate le seguenti domande:
  - Quali risorse saranno necessarie?
  - Chi dovrebbe coinvolgere?
  - Come possono i programmi e la visione del Rotary sostenere tale visione?

- Decidete gli obiettivi quinquennali che prendono la priorità con il consenso dei partecipanti. In gruppo, decidete 2-3 obiettivi principali con il maggior impatto sulla visione di club.
- Determinate gli obiettivi annuali che sostengono ognuno degli obiettivi quinquennali.
- Determinate le scadenze, le risorse necessarie e le persone incaricate per raggiungere il primo obiettivo annuale per ognuno degli obiettivi quinquennali.

### 4. Come vanno le cose?

- Create una squadra per la pianificazione strategica incaricata di monitorare regolarmente i progressi del piano strategico e di raccomandare cambiamenti necessari al piano.
- Valutate tutte le decisioni per assicurare che siano di supporto al piano generale, informando della loro attuazione la squadra incaricata.
- Assegnare risorse sufficienti per l'attuazione del piano.
- Rivedere annualmente il piano strategico (inclusa la dichiarazione di visione, gli obiettivi quinquennali e gli obiettivi annuali) e apportare le dovute revisioni.
- Ripetete per intero il processo di pianificazione strategica ogni tre anni o confermate il piano attuale.



# Guida alla pianificazione strategica

Usare il processo di cui sopra per completare questo worksheet e creare il vostro piano strategico.

1. **A che punto siamo?** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

Stato attuale:

Punti forti:

Punti deboli:

2. **Cosa vogliamo ottenere?** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

Caratteristiche chiave dello stato futuro:

Dichiarazione della visione:

## 3. Come ci arriviamo? \_\_\_\_\_

Per poter raggiungere tale visione, occorre realizzare i seguenti obiettivi:

**Obiettivi triennali:**


---



---



---

Per raggiungere l'obiettivo triennale è prima necessario raggiungere gli obiettivi annuali.

*N.B.: Non c'è limite agli obiettivi triennali che potete aggiungere al piano triennale.*

**Obiettivo triennale n. 1:** \_\_\_\_\_

Obiettivi annuali:

Scadenze:

Risorse necessarie:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Obiettivo triennale n. 2:** \_\_\_\_\_

Obiettivi annuali:

Scadenze:

Risorse necessarie:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Obiettivo triennale n. 3:** \_\_\_\_\_

Obiettivi annuali:

Scadenze:

Risorse necessarie:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## 4. Come vanno le cose?

Elencate le azioni che prenderete per assicurare l'attuazione del piano:

# Documenti importanti

# Appendice I: GUIDA ALLA PIANIFICAZIONE DI CLUB EFFICIENTI

Agosto 2009  
 Rotary  
International

La *Guida alla pianificazione di club efficienti* è uno strumento ideato per aiutare i club a valutare la propria attuale situazione e determinare gli obiettivi per l'anno successivo. La guida si basa sul Piano direttivo 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 adatte alle circostanze.

I presidenti eletti devono compilare il presente questionario insieme ai soci dei rispettivi club, inviandone poi una copia all'assistente del governatore entro il 1° luglio.

Scaricate il modulo in formato Word dal sito web del RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org))

Rotary Club di \_\_\_\_\_ Anno rotariano: \_\_\_\_\_  
Nome del presidente: \_\_\_\_\_  
Indirizzo: \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

## DATI SULL'EFFETTIVO

### Situazione attuale

Numero di soci attuali: \_\_\_\_\_

Numero di soci al 30 giugno dello scorso anno: \_\_\_\_\_ Al 30 giugno di 5 anni fa: \_\_\_\_\_

Uomini: \_\_\_\_\_ Donne: \_\_\_\_\_

Età media dei soci: \_\_\_\_\_ Numero di alumni diventati soci

Numero di Rotariani affiliati da:

1-3 anni: \_\_\_\_\_ 3-5 anni: \_\_\_\_\_ 5-10 anni: \_\_\_\_\_

Numero di soci che hanno proposto un potenziale nuovo socio negli ultimi due anni: \_\_\_\_\_

La composizione dell'effettivo riflette i seguenti aspetti della diversità della vostra comunità?

Professione  Età  Sesso  Etnia

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

Descrivete l'attuale programma di orientamento per i nuovi soci del vostro club:

Descrivete i programmi di formazione continua a favore dei nuovi soci e di quelli di lunga data del club:

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

Numero di circoli professionali e di gruppi di azione del RI a cui i soci del club partecipano:

Cosa rende il club particolarmente attraente per potenziali nuovi soci?

Quali aspetti potrebbero invece rappresentare un ostacolo all'ingresso di nuovi soci?

### Obiettivi futuri

Obiettivo per la crescita dell'effettivo per il prossimo anno rotariano: \_\_\_\_\_ soci al 30 giugno \_\_\_\_\_  
(numero) (anno)

Il club ha identificato le seguenti fonti di potenziali nuovi soci all'interno della comunità:

### Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi (barrare le caselle pertinenti).

- 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
- Assicurandosi del fatto che la commissione per l'effettivo sia a conoscenza delle più efficaci tecniche di reclutamento dell'effettivo
- Sviluppando un piano di reclutamento che rifletta la diversità della comunità
- Spiegando le aspettative e le responsabilità connesse all'affiliazione al Rotary
- Attuando un programma di orientamento incentrato sui nuovi soci
- 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
- Incoraggiando la partecipazione dei soci ai Circoli professionali rotariani o ai gruppi d'azione
- Partecipando alle iniziative di riconoscimento dello sviluppo dell'obiettivo
- Sponsorizzando un nuovo club
- Altro (specificare): \_\_\_\_\_

### Forme d'intervento specifico:

## PROGETTI DI SERVIZIO

---

### Situazione attuale

Numero di partecipanti agli scambi di giovani: Ospitati \_\_\_\_\_ Sponsorizzati \_\_\_\_\_

Numero di club Interact sponsorizzati: \_\_\_\_\_ Rotaract: \_\_\_\_\_ Rotary Community Corps: \_\_\_\_\_

Numero di attività RYLA (Rotary Youth Leadership Awards): \_\_\_\_\_

Numero di scambi di amicizia rotariana: \_\_\_\_\_

Numero di volontari del Rotary registrati: \_\_\_\_\_

Numero di APIM: \_\_\_\_\_

Numero di altri attuali progetti di servizio:

## Obiettivi futuri

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

A favore della nostra comunità:

A favore di comunità in altri Paesi:

### Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi (barrare le caselle pertinenti).

- Assicurandosi che la commissione responsabile dei progetti di servizio sia in grado di pianificare e condurre un simile progetto
- Conducendo uno studio delle necessità reali della comunità per individuare possibili progetti di servizio
- Valutando i progetti in corso per confermare che soddisfino un bisogno reale e che suscitino l'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 soddisfino le esigenze di finanziamento del club
- Coinvolgendo tutti i soci nei progetti di servizio
- 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 seguenti programmi:
  - Interact
  - Scambi di amicizia rotariana
  - APIM
  - Rotaract
  - Volontari del Rotary
  - Scambi di giovani
  - Rotary Community Corps
  - RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)
- Usando le risorse della Fondazione Rotary per sostenere un progetto individuato dal club
- Registrando nella banca dati ProjectLINK un progetto che abbia bisogno di sostegno finanziario, di beni o volontari.
- Altro (specificare):

### Forme d'intervento specifico:

## LA FONDAZIONE ROTARY

---

### Situazione attuale

Numero di sovvenzioni ottenute:

Sovvenzioni distrettuali semplificate: \_\_\_\_\_

Sovvenzioni paritarie: \_\_\_\_\_

Numero di studenti ambasciatori:

Nominati \_\_\_\_\_ Selezionati \_\_\_\_\_ Ospitati \_\_\_\_\_

Numero di partecipanti agli scambi SGS:

Nominati \_\_\_\_\_ Selezionati \_\_\_\_\_ Ospitati \_\_\_\_\_

Numero di borsisti della Pace:

Nominati \_\_\_\_\_ Selezionati \_\_\_\_\_ Ospitati \_\_\_\_\_

Contributi annuali alle attività PolioPlus: \_\_\_\_\_

Contributi annuali al Fondo programmi: \_\_\_\_\_

Contributi annuali al Fondo permanente: \_\_\_\_\_

Numero di soci:

Amici di Paul Harris: \_\_\_\_\_ Benefattori: \_\_\_\_\_ Grandi donatori: \_\_\_\_\_

Soci sostenitori della Fondazione Rotary: \_\_\_\_\_ Membri della Bequest Society: \_\_\_\_\_

Numero di alumni della Fondazione registrati presso il club: \_\_\_\_\_

### **Obiettivi futuri**

Il club ha fissato i seguenti obiettivi relativi alla Fondazione per il prossimo anno rotariano (già comunicati tramite il modulo Obiettivo contributivo del club):

Raccolta fondi per la campagna contro la polio: \_\_\_\_\_

Contributi al Fondo programmi: \_\_\_\_\_.

Grandi donatori: \_\_\_\_\_.

Benefattori della Fondazione:

Membri della Bequest Society:

Il nostro club parteciperà ai seguenti programmi della Fondazione Rotary:

### **Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi (barrare le caselle pertinenti).**

- Assicurandosi che la commissione di club per la Fondazione Rotary comprenda i programmi della Fondazione e sappia sollecitare i contributi finanziari necessari a sostenerli
- Aiutando i soci a comprendere il nesso tra i contributi alla Fondazione e i suoi programmi
- Pianificando un programma di club quadrimestrale relativo alla Fondazione, con particolare attenzione al mese di novembre, il mese della Fondazione Rotary
- Includendo in ogni programma una breve storia che faccia riferimento alla Fondazione
- Mediante presentazioni che informino i soci sulla Fondazione
- Assicurandosi che il presidente della commissione per la Fondazione partecipi al seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary
- Utilizzando le sovvenzioni finanziate dalla Fondazione per sostenere progetti internazionali
- Riconoscendo i contributi finanziari e la partecipazione dei soci ai programmi della Fondazione
- Incoraggiando tutti i soci a effettuare ogni anno donazioni a favore della Fondazione
- Partecipando ai programmi o alle attività seguenti:
  - Scambi di gruppi di studio
  - PolioPlus
  - Sovvenzioni paritarie
  - Borse degli Ambasciatori
  - Sovvenzioni distrettuali semplificate
  - Borse del Rotary per la Pace
- Invitando borsisti e alumni del RI e della Fondazione a partecipare ai programmi e alle attività del club
- Altro (specificare):

**Forme d'intervento specifico:**

## FORMAZIONE DEI DIRIGENTI

---

### Situazione attuale

Numero di dirigenti che hanno partecipato

Assemblea distrettuale: \_\_\_\_\_ Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary: \_\_\_\_\_

Seminario distrettuale sull'effettivo: \_\_\_\_\_ Seminario dei dirigenti distrettuali: \_\_\_\_\_

Conferenza distrettuale: \_\_\_\_\_

Numero di soci del club impegnati a livello distrettuale: \_\_\_\_\_

Numero di visite dell'assistente governatore nel corso dell'anno rotariano: \_\_\_\_\_

### Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi per la formazione dei dirigenti durante il prossimo anno rotariano:

#### Indicare le iniziative del club per la formazione dei nuovi dirigenti (barrare le caselle pertinenti)

- Inviando il presidente eletto al SIPE e all'assemblea distrettuale
- Assicurandosi che tutti i membri di commissione partecipino all'assemblea distrettuale
- Esortando gli ex presidenti interessati a partecipare al seminario sulla leadership
- Usando l'esperienza dell'assistente del governatore assegnato al club
- Nominando un responsabile della formazione a livello di club
- Offrendo ai soci un programma di formazione alla leadership
- Esortando i nuovi soci ad assumere incarichi di responsabilità mediante la partecipazione alle attività delle commissioni
- Chiedendo ai soci di visitare altri club per scambiare idee e opinioni e successivamente condividere quanto appreso con gli altri soci
- Altro (specificare): \_\_\_\_\_

Forme d'intervento specifico:

## PUBBLICHE RELAZIONI

---

### Situazione attuale

Elencate le attività di club che hanno ottenuto una copertura mediatica e specificate quale tipo di media (televisione, radio, stampa, Internet, ecc.):

### Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi da raggiungere nel corso del prossimo anno rotariano per quanto riguarda le pubbliche relazioni:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi (barrare le caselle pertinenti).

- Assicurandosi che la commissione pubbliche relazioni sia preparata a condurre una campagna promozionale attraverso i media
- Promuovendo campagne di pubbliche relazioni relative a tutti i progetti di servizio
- Conducendo un programma mirato ad incrementare la consapevolezza su cosa sia il Rotary e quali siano le sue attività all'interno della comunità
- Ottenendo la trasmissione di un annuncio promozionale su un canale televisivo locale
- Altro (specificare):

**Forme d'intervento specifico:**

**AMMINISTRAZIONE DI CLUB**

---

**Situazione attuale**

- Il club ha adottato il Piano direttivo di club?      Sì            No
- Dove e con che frequenza si riunisce il consiglio direttivo di club? \_\_\_\_\_
- Quando si riuniscono i soci? \_\_\_\_\_
- In che modo viene preparato il bilancio? \_\_\_\_\_
- Il bilancio viene verificato da un commercialista esterno?      Sì            No
- Il club dispone di un piano a lungo termine?      Sì            No
- Il club ha sviluppato un sistema per garantire la continuità di gestione all'interno del consiglio direttivo, delle commissioni, ecc.?      Sì      No
- Il club ha sviluppato una strategia per mantenere i soci costantemente coinvolti nelle sue attività?      Sì  
No
- Il club utilizza l'Area Soci nel sito web del RI per aggiornare i dati sull'effettivo?      Sì      No
- Con che frequenza viene pubblicato il bollettino di club? \_\_\_\_\_
- Descrivete il modo in cui vengono organizzati i programmi settimanali:
- Il club ha il proprio sito web?      Sì            No      Se sì, con che frequenza viene aggiornato? \_\_\_\_\_
- Il club osserva i mesi speciali del calendario rotariano, quali il mese della Fondazione e il mese della rivista rotariana?      Sì            No
- Con che frequenza il club conduce attività di affiatamento? \_\_\_\_\_
- In che modo il club cerca di coinvolgere le famiglie dei soci? \_\_\_\_\_

**Obiettivi futuri**

**Indicare come il club intende conseguire i nuovi obiettivi amministrativi (barrare le caselle pertinenti)**

- Sono state programmate riunioni regolari del consiglio direttivo
- Il club intende rivedere il suo piano direttivo in data: \_\_\_\_\_
- Il club intende aggiornare le proprie strategie a lungo termine e il protocollo di comunicazione in data: \_\_\_\_\_

- Sono state programmate \_\_\_\_ assemblee di club nelle seguenti date: \_\_\_\_  
(numero)
- Il club ha adottato la versione più recente del regolamento tipo di club suggerito dal Rotary o ha provveduto a rivedere il proprio regolamento (operazione da effettuare idealmente dopo ogni Consiglio di Legislazione).
- Le elezioni di club avranno luogo il \_\_\_\_.  
(data)
- Almeno \_\_\_\_ delegati verranno inviati al congresso distrettuale in rappresentanza del club.  
(numero)
- Verrà realizzato un bollettino di club per fornire informazioni ai soci.
- Il sito web del club verrà aggiornato \_\_\_\_ volte l'anno.  
(numero)
- È stata messa a punto una strategia per creare ogni settimana un programma interessante e valido.
- Il RI-CAS o un software simile verranno utilizzati per l'espletamento delle attività amministrative.
- I dati mensili sull'assiduità alle riunioni saranno forniti al distretto entro il \_\_\_\_ giorno del mese successivo.  
(numero)
- Il portale Area Soci verrà utilizzato per l'aggiornamento dei dati relativi al club (entro il 1° giugno e il 1° dicembre) per garantire l'accuratezza dei rapporti semestrali.
- Le variazioni all'effettivo saranno comunicate al RI entro \_\_\_\_ giorni.  
(numero)
- I rapporti al RI, incluso quello semestrale, verranno completati per tempo.
- Per il prossimo anno sono state programmate le seguenti attività d'affiatamento:
  
- Altro (specificare):

**Forme d'intervento specifico:**

---

**Il club gradirebbe consigli e raccomandazioni da parte del governatore o dell'assistente del governatore in merito a:**

**Il club vorrebbe discutere i seguenti temi con il governatore o l'assistente del governatore durante una loro visita:**

\_\_\_\_\_  
Firma del presidente di club

\_\_\_\_\_  
Anno rotariano

\_\_\_\_\_  
Firma dell'assistente del governatore

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Data

**RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI DEL ROTARY CLUB \_\_\_\_\_ PER L'ANNO \_\_\_\_\_**

Indicate a quale via d'azione fa riferimento ogni obiettivo fissato dal club per il prossimo anno. Per garantire l'equilibrio nelle attività di servizio del club, è necessario disporre di almeno un obiettivo per ogni via d'azione. La maggior parte degli obiettivi saranno riferibili a più di una via d'azione.

	Azione interna	Azione professionale	Azione d'interesse pubblico	Azione internazionale
<b>Effettivo</b> ____ soci entro il 30 giugno ____ (numero) (anno)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Progetti di servizio</b> A favore della comunità locale:  Per le comunità di altri Paesi:	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>Fondazione Rotary</b> Obiettivo contributivo per il programma PolioPlus: ____. Obiettivo contributivo per il Fondo programmi: ____. Obiettivo contributivo per il Fondo permanente: ____. Il club parteciperà ai seguenti programmi della Fondazione Rotary:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<b>Formazione dei dirigenti</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pubbliche relazioni</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Amministrazione di club</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Altri obiettivi</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Altri obiettivi</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## \*Statuto del Rotary Club di

### Art. 1 – Definizioni

Nel presente statuto i seguenti termini hanno il significato indicato a lato, a meno che il contesto non indichi altrimenti:

1. Consiglio: il consiglio direttivo del club.
2. Regolamento: il regolamento del club.
3. Consigliere: un membro del consiglio direttivo.
4. Socio: un socio attivo del club.
5. RI: il Rotary International.
6. Anno: l'anno rotariano che inizia il 1° luglio e termina il 30 giugno successivo.

### Art. 2 – Nome (selezionare una sola opzione)

Il nome di questa associazione è Rotary Club \_\_\_\_\_

(Membro del Rotary International)

oppure:

Il nome di questa associazione è Rotary E-Club \_\_\_\_\_

(Membro del Rotary International)

### Art. 3 – Limiti territoriali (selezionare una sola opzione)

I limiti territoriali del club sono i seguenti: \_\_\_\_\_

oppure:

Questo e-club ha sede internazionale e può essere contattato all'indirizzo web: \_\_\_\_\_  
www. \_\_\_\_\_

### Art. 4 – Scopo dell'Associazione

Lo scopo del Rotary è di diffondere il valore del servire, motore e propulsore ideale di ogni attività. In particolare, esso si propone di:

*Primo.* Promuovere e sviluppare relazioni amichevoli fra i propri soci per renderli meglio atti a servire l'interesse generale;

*Secondo.* Informare ai principi della più alta rettitudine l'attività professionale e imprenditoriale, riconoscendo la dignità di ogni occupazione utile e facendo sì che venga esercitata nella maniera più nobile, quale mezzo per servire la collettività;

*Terzo.* Orientare l'attività privata, professionale e pubblica di ogni socio del club secondo l'ideale del servire;

*Quarto.* Propagare la comprensione reciproca, la cooperazione e la pace a livello internazionale mediante il diffondersi nel mondo di relazioni amichevoli fra persone esercitanti diverse attività economiche e professionali, unite nel comune proposito e nella volontà di servire.

### Art. 5 – Cinque vie d'azione

Le Cinque vie d'azione rappresentano il fondamento teorico e pratico della vita di questo club.

1. L'Azione interna, prima via d'azione rotariana, riguarda le attività che ogni socio deve intraprendere nell'ambito del club per assicurarne il buon funzionamento.

2. L'Azione professionale, seconda via d'azione rotariana, ha lo scopo di promuovere l'osservanza di elevati principi morali nell'esercizio di ogni professione, riconoscere la dignità di ogni occupazione utile e diffondere il valore del servire, propulsore ideale di ogni attività. I soci sono chiamati a operare, sul piano personale e professionale, in conformità con i principi del Rotary.
3. L'Azione di interesse pubblico, terza via d'azione rotariana, riguarda le iniziative intraprese dai soci, talvolta in collaborazione con altri, per migliorare la qualità della vita nel comune o nella località in cui si trova il club.
4. L'Azione internazionale, quarta via d'azione rotariana, comprende le attività svolte dai soci per promuovere l'intesa, la tolleranza e la pace tra i popoli, favorendo l'incontro con persone di altri Paesi, con la loro cultura, le loro tradizioni, i loro problemi e le loro speranze, attraverso letture e scambi di corrispondenza, come pure tramite la cooperazione alle iniziative e ai progetti promossi dai club a favore di abitanti di altri Paesi.
5. Le Nuove generazioni, quinta via d'azione rotariana, riconosce l'impronta positiva lasciata nella vita dei ragazzi e dei giovani adulti dalle attività di sviluppo della leadership, dalla partecipazione a progetti di servizio locali e internazionali, e dagli scambi volti a promuovere la pace nel mondo e la comprensione tra le culture.

### (Articolo 6: selezionare una sola delle seguenti opzioni)

#### Art. 6 – Riunioni

1. *Riunioni ordinarie.*
  - (a) *Giorno e ora.* Il club si riunisce una volta alla settimana nel giorno e all'ora indicati nel suo regolamento.
  - (b) *Cambiamenti.* Per validi motivi il consiglio può rimandare la riunione ad altra data (comunque antecedente a quella della riunione successiva), oppure può spostarla a un'ora diversa dello stesso giorno o in un luogo diverso da quello usuale.
  - (c) *Cancellazioni.* Il consiglio può cancellare una riunione ordinaria se essa cade in un giorno di festa, comprese le festività comunemente osservate, o in caso di decesso di un socio o in caso di eventi eccezionali (es. epidemie, disastri, eventi bellici). Il consiglio può cancellare al massimo quattro riunioni all'anno per cause diverse da quelle sopra indicate, con un limite massimo di tre cancellazioni consecutive.
2. *Assemblea annuale.* Il regolamento stabilisce che l'assemblea annuale per l'elezione dei dirigenti avvenga non oltre il 31 dicembre.

oppure:

#### Art. 6 – Riunioni (per gli e-club)

1. *Riunioni ordinarie.*
  - (a) *Giorno.* Il club si riunisce regolarmente una volta alla settimana postando un'attività interattiva sul suo sito web nel giorno indicato dal regolamento. Si considera giorno della riunione quello in cui l'attività viene postata sul sito web del club.

\* Il regolamento del Rotary International stabilisce che ogni club ammesso al RI adotti il presente statuto tipo.

- (b) *Cambiamenti*. Per validi motivi il consiglio può rimandare la riunione ad altra data (comunque antecedente a quella della riunione successiva).
  - (c) *Cancellazioni*. Il consiglio può cancellare una riunione ordinaria se essa cade in un giorno di festa, comprese le festività comunemente osservate, o in caso di decesso di un socio o in caso di eventi eccezionali (es. epidemie, disastri, eventi bellici). Il consiglio può cancellare al massimo quattro riunioni all'anno per cause diverse da quelle sopra indicate, con un limite massimo di tre cancellazioni consecutive.
2. *Assemblea annuale*. Il regolamento stabilisce che l'assemblea annuale per l'elezione dei dirigenti avvenga non oltre il 31 dicembre.

## Art. 7 – Compagine dei soci

1. *Requisiti generali*. Il club si compone di individui adulti di buona volontà e reputazione professionale.
2. *Tipi di affiliazione*. Il club ha due tipi di soci: attivi e onorari.
3. *Soci attivi*. Può essere ammesso come socio attivo del club chiunque sia in possesso dei requisiti indicati all'articolo 5, comma 2 dello statuto del Rotary International.
4. *Trasferimento di un ex rotariano*.
  - (a) *Soci potenziali*. Un socio può proporre come socio attivo del club un individuo proveniente da un altro club la cui affiliazione sia terminata o stia per terminare in seguito al trasferimento della sua attività professionale al di fuori dei limiti territoriali del club originario. L'ex socio può essere anche proposto dal club di provenienza. La categoria professionale di appartenenza di un membro che si trasferisce non impedisce l'ammissione a socio attivo, anche se tale ammissione viola temporaneamente i limiti numerici di categoria. Non possono diventare soci del club i rotariani o ex rotariani che abbiano debiti nei confronti di un altro club. Questo club ha la facoltà di richiedere al club precedente una dichiarazione scritta nella quale si confermi che il candidato ha ottemperato a tutti gli obblighi finanziari nei confronti dell'associazione. L'ammissione quale socio attivo di un ex rotariano o di un rotariano che si trasferisce da un altro club conformemente a quanto affermato in precedenza in questo paragrafo è subordinata all'ottenimento di un certificato, rilasciato dal consiglio direttivo del club precedente, che conferma che il candidato è stato socio di quel club.
  - (b) *Ex soci*. Il club si impegna a fornire, a un altro Rotary club che chieda referenze su un candidato, una dichiarazione che confermi se l'ex socio abbia ottemperato o meno agli obblighi finanziari nei confronti del club.
5. *Doppia affiliazione*. La doppia affiliazione – a due club rotariani, a un club rotariano e a uno rotaractiano, o come socio attivo e onorario di uno stesso club – non è consentita.
6. *Soci onorari*.
  - (a) *Requisiti*. Possono essere ammessi come soci onorari del club, per un periodo stabilito dal consiglio, individui che si siano distinti al servizio degli ideali rotariani. Tali individui possono essere soci onorari di più di un club.
  - (b) *Diritti e privilegi*. I soci onorari sono esenti dal pagamento della quota d'ammissione e delle quote sociali, non hanno diritto di voto, non possono ricoprire cariche all'interno del club e non rappresentano alcuna categoria, ma hanno il diritto di partecipare a tutte le riunioni e di godere di ogni altro privilegio. L'unico privilegio di cui i soci onorari godono presso un altro club è quello di poterlo visitare senza essere ospiti di un rotariano.
7. *Titolari di cariche pubbliche*. I soci che assumano una carica pubblica per un periodo limitato di tempo continueranno a rappresentare la categoria originale anziché quella della carica temporanea. Fanno eccezione alla regola le cariche giudiziarie e quelle presso istituzioni scolastiche di vario livello.

8. *Impiego presso il Rotary International*. Possono essere soci del club anche i dipendenti del RI.

## Art. 8 – Categorie professionali

1. *Provvedimenti generali*.
  - (a) *Attività principale*. Ogni socio attivo appartiene a una categoria in base alla sua attività professionale, imprenditoriale o di servizio sociale. La categoria è quella che descrive l'attività principale del socio o dell'impresa, società o ente di cui fa parte.
  - (b) *Rettifiche*. Se le circostanze lo richiedono, il consiglio direttivo può rettificare o adattare la categoria di appartenenza di un socio. In tal caso, il socio deve essere informato della modifica e ha diritto a esprimere il proprio parere in proposito.
2. *Restrizioni*. Il club non può ammettere un nuovo socio attivo in una categoria che sia già rappresentata da cinque o più soci, a meno che il club non abbia più di 50 soci, nel qual caso può ammettere un nuovo socio attivo in una categoria, purché il numero dei suoi rappresentanti non superi il 10% dei soci attivi del club. Il numero complessivo dei rappresentanti di una categoria non include i soci pensionati. La categoria di appartenenza di un socio che si trasferisce o di un ex borsista della Fondazione Rotary, secondo la definizione approvata dal Consiglio centrale, non impedisce l'ammissione a socio attivo, anche se tale ammissione viola temporaneamente i limiti numerici di categoria. Il socio che cambi categoria può mantenere la propria affiliazione al club nella nuova categoria indipendentemente da queste restrizioni.

## Art. 9 – Assiduità (Selezionare uno dei seguenti paragrafi relativi al comma 1)

1. *Provvedimenti generali*. Ogni socio del club è tenuto a partecipare alle riunioni ordinarie dello stesso. Un socio è considerato presente a una riunione ordinaria se vi partecipa per almeno il 60% della sua durata o se, dovendo assentarsi improvvisamente dalla riunione, in seguito dimostra in maniera soddisfacente che l'assenza è dovuta a motivi validi, o ancora se recupera in uno dei modi seguenti:
- oppure:
1. **(e-club)** *Provvedimenti generali*. Ogni socio del club è tenuto a partecipare alle riunioni ordinarie dello stesso. Un socio è considerato presente a una riunione ordinaria postata sul sito web del club se vi partecipa entro una settimana dalla data in cui l'attività è stata postata, o se recupera l'assenza in uno dei modi seguenti:
- (a) Se entro quattordici (14) giorni prima o dopo la riunione cui non può partecipare, il socio
    - (1) partecipa alla riunione ordinaria di un altro club o di un club provvisorio per almeno il 60% della durata della riunione;
    - (2) partecipa alla riunione ordinaria di un club Rotaract, di un club Interact o di un Gruppo rotariano comunitario, siano essi già stabiliti o provvisori;
    - (3) partecipa al congresso internazionale del RI, al Consiglio di Legislazione, a un'assemblea internazionale, a un Istituto del Rotary indetto per i dirigenti in carica, emeriti ed entranti del RI, o a qualsiasi altra riunione convocata con l'approvazione del Consiglio centrale o del presidente del RI che agisca per conto del Consiglio centrale; a un congresso multizona del Rotary, alla riunione di una commissione del RI, a un congresso o a un'assemblea distrettuale, a una qualsiasi riunione distrettuale convocata dal Consiglio

centrale del RI, alla riunione di una commissione distrettuale convocata dal governatore, o a una riunione intracittadina dei Rotary club regolarmente annunciata;

- (4) si presenta all'ora e nel luogo in cui avvengono di consueto le riunioni di un altro club, con l'intenzione di parteciparvi, ma non può perché la riunione non ha luogo;
- (5) partecipa a un progetto di servizio del club, o a un evento o incontro sponsorizzato dal club e autorizzato dal suo consiglio;
- (6) partecipa a una riunione del consiglio o, se autorizzato dal medesimo, alla riunione di una commissione di cui faccia parte;
- (7) partecipa tramite un sito web del club a un'attività interattiva che richieda almeno 30 minuti di partecipazione.

Qualora un socio si trovi al di fuori del Paese in cui risiede per più di quattordici (14) giorni, i limiti di tempo non sono imposti, così da permettere al socio di prendere parte, in qualsiasi momento, alle riunioni nel Paese in cui si trova, che saranno considerate un valido recupero di quelle cui non ha potuto prender parte durante il soggiorno all'estero.

- (b) Se al momento della riunione, il socio si trova:
  - (1) in viaggio verso o da una delle riunioni indicate alla lettera (a) (3) del presente comma;
  - (2) in servizio come dirigente, membro di una commissione del RI o amministratore della Fondazione Rotary;
  - (3) in servizio come rappresentante speciale del governatore distrettuale in occasione della formazione di un nuovo club;
  - (4) in viaggio per affari rotariani, in rappresentanza del RI;
  - (5) direttamente e attivamente impegnato in un progetto di servizio sponsorizzato dal distretto, dal RI o dalla Fondazione Rotary in una zona remota in cui non esista la possibilità di compensare l'assenza;
  - (6) impegnato in attività rotariane debitamente autorizzate dal consiglio, che non consentano la partecipazione alla riunione.

2. *Assenze prolungate per trasferte di lavoro.* Il socio che si trovi in trasferta dal Paese in cui risiede per un periodo di tempo prolungato può partecipare alle riunioni di un club locale, a seguito di accordo fra quest'ultimo e il proprio club.

3. *Assenze giustificate.* L'assenza di un socio si considera giustificata se:

- (a) tale assenza si verifica in conformità con le condizioni e le circostanze approvate dal consiglio. Il consiglio può giustificare l'assenza di un socio per motivi che considera validi e sufficienti. Le assenze giustificate non devono protrarsi per più di dodici mesi;
- (b) il socio ha compiuto i 65 anni d'età e i suoi anni di affiliazione a uno o più club, combinati insieme, equivalgono a un minimo di 85 anni e il socio abbia comunicato per iscritto al segretario del club il proprio desiderio di essere esentato, ottenendo il permesso del consiglio.

4. *Assenze dei dirigenti del RI.* L'assenza di un socio è giustificata se il socio è dirigente del RI.

5. *Registri delle presenze.* Se il socio le cui assenze siano giustificate in base a quanto indicato ai commi 3 (b) e 4 del presente articolo frequenta una riunione del club, sia il socio sia la sua presenza saranno considerati ai fini del computo delle presenze alle riunioni del club.

## Art. 10 – Consiglieri e dirigenti

1. *Organo direttivo.* L'organo direttivo del club è il consiglio direttivo, costituito e composto in conformità al regolamento del club.

2. *Autorità.* L'autorità del consiglio si estende a tutti i dirigenti e alle commissioni e, se ha motivi validi, può dichiarare vacante una carica.

3. *Decisioni del consiglio.* Le decisioni del consiglio in merito a qualsiasi aspetto dell'attività del club hanno carattere definitivo e sono soggette solo ad appello del club. Tuttavia, nel caso in cui il consiglio decida di cessare l'affiliazione di un socio, l'interessato può, conformemente all'articolo 12, comma 6, fare appello al club, richiedere la mediazione o avvalersi della clausola arbitrale. In caso di appello, una decisione può essere annullata solo dal voto dei due terzi dei soci presenti a una riunione ordinaria in cui sia presente il numero legale dei partecipanti, purché l'appello sia stato comunicato dal segretario a ogni socio del club almeno cinque (5) giorni prima della riunione. In caso di appello, la decisione del club ha valore definitivo.

4. *Dirigenti.* Sono dirigenti del club il presidente, il presidente uscente, il presidente entrante e uno o più vicepresidenti, il segretario, il tesoriere e il prefetto. Presidente, presidente uscente ed entrante e vicepresidenti sono membri di diritto del consiglio, mentre segretario, tesoriere e prefetto possono esserlo o meno, a seconda di quanto stabilisce il regolamento del club.

5. *Elezione dei dirigenti.*

(a) *Mandato dei dirigenti (presidente escluso).* I dirigenti sono eletti in base a quanto stabilito dal regolamento del club e, tranne il presidente, entrano in carica il 1° luglio immediatamente successivo alla loro elezione e restano in carica per il periodo previsto per la stessa, o fino all'elezione e all'insediamento dei loro successori.

(b) *Mandato presidenziale.* Il presidente è eletto in base a quanto stabilito dal regolamento del club, non più di due (2) anni e non meno di diciotto (18) mesi prima del giorno in cui entra in carica. Il presidente designato assume l'incarico di presidente eletto il 1° luglio dell'anno immediatamente precedente a quello per cui è stato eletto presidente. Il mandato presidenziale ha inizio il 1° luglio e dura un anno oppure fino all'elezione e all'insediamento di un successore.

(c) *Requisiti.* Tutti i dirigenti e i membri del consiglio devono essere soci in regola del club. Il presidente entrante deve partecipare al seminario d'istruzione dei presidenti eletti e all'assemblea distrettuale, a meno che non ne sia dispensato dal governatore entrante. In tal caso, il presidente entrante deve inviare in sua vece un rappresentante del club incaricato di informarlo sui lavori. In caso non venga eseguita nessuna delle summenzionate procedure, il presidente entrante non può essere presidente del club. In questo caso, l'attuale presidente rimane in carica sino all'elezione di un successore che abbia partecipato al seminario d'istruzione dei presidenti eletti e all'assemblea distrettuale o abbia ricevuto una formazione ritenuta sufficiente dal governatore eletto.

## Art. 11 – Quote sociali

Ogni socio è tenuto a pagare una quota di ammissione e quote sociali annuali, come stabilito dal regolamento, con l'eccezione dei soci provenienti da altri club, i quali, se ammessi al club, non devono pagare una seconda quota di ammissione ai sensi dell'art. 7, comma 4 (a). I rotaractiani che abbiano cessato di essere soci di un club Rotaract entro i due anni precedenti e che vengano accettati quali soci di questo club saranno esentati dal versamento della quota d'ammissione.

## Art. 12 – Durata dell'affiliazione

1. *Durata.* L'affiliazione al club dura fintanto che esiste il club, salvo cessazione secondo le disposizioni che seguono.

2. *Cessazione automatica.*

(a) *Requisiti.* Un socio cessa automaticamente di far parte del

club quando non soddisfa più i requisiti di appartenenza. Va però evidenziato che:

- (1) il consiglio può concedere a un socio che si trasferisca al di fuori della località in cui ha sede il club, un permesso speciale non superiore a un (1) anno, per consentirgli di visitare un club nella località in cui si trasferisce e farvisi conoscere, purché il socio continui a soddisfare tutti i requisiti di appartenenza al club;
  - (2) il consiglio può consentire a un socio che si trasferisca al di fuori della località in cui ha sede il club di mantenerne l'affiliazione, purché il socio continui a soddisfare tutti i requisiti di appartenenza al club.
- (b) *Riammissione.* Un socio la cui affiliazione cessa per uno dei motivi esposti alla lettera (a) può presentare domanda di riammissione, mantenendo la categoria precedente o richiedendone una nuova, senza dover pagare una seconda quota di ammissione.
- (c) *Cessazione dell'affiliazione come socio onorario.* Un socio onorario cessa automaticamente di essere tale al termine del periodo stabilito dal consiglio per tale affiliazione. Il consiglio può tuttavia estendere detto periodo, come può anche revocare l'affiliazione onoraria in qualsiasi momento.
3. *Cessazione per morosità.*
- (a) *Procedura.* Un socio che non abbia pagato le quote dovute entro i 30 giorni successivi alla scadenza è invitato a versarle dal segretario mediante un sollecito scritto, inviato all'ultimo indirizzo noto. Se il pagamento non avviene entro 10 giorni dalla data del sollecito, il consiglio può, a propria discrezione, revocare l'affiliazione del socio.
- (b) *Riammissione.* Il consiglio può riammettere un socio che abbia perso l'affiliazione al club, previa domanda e pagamento di tutte le somme dovute. Nessun socio, tuttavia, può essere riammesso come socio attivo se la propria categoria è stata nel frattempo occupata (art. 8, comma 2).
4. *Cessazione per assenza abituale.* Un socio deve
- (a) *Percentuali di assiduità.* Un socio deve
- (1) partecipare ad almeno il 50% delle riunioni ordinarie del club in ciascun semestre;
  - (2) partecipare ad almeno il 30% delle riunioni ordinarie del proprio club in ciascun semestre (fanno eccezione gli assistenti del governatore, secondo la definizione del Consiglio centrale, che sono esonerati dall'obbligo di frequenza).
- I soci che non soddisfano questi requisiti perderanno l'affiliazione al club a meno che non siano dispensati dal consiglio per validi motivi.
- (b) *Assenze consecutive.* Un socio che risulti assente a quattro riunioni consecutive e che non sia dispensato dal consiglio per validi motivi o in base a quanto stabilito all'articolo 9, commi 3 o 4, deve essere informato dal consiglio che la sua assenza può essere interpretata come rinuncia all'affiliazione al club. Dopodiché il consiglio può, a maggioranza, revocare l'affiliazione.
5. *Cessazione per altri motivi.*
- (a) *Giusta causa.* Il consiglio può, a una riunione convocata per l'occasione, revocare l'affiliazione di qualsiasi socio che non soddisfi più i requisiti richiesti per l'appartenenza al club, o per altri validi motivi, mediante il voto di almeno due terzi dei suoi membri. I principi guida di tale riunione sono delineati nell'art. 7, comma 1, nella Prova delle quattro domande e negli elevati standard etici che si impegnano di mantenere i soci dei Rotary club.
- (b) *Preavviso.* Prima dell'intervento indicato al punto (a) del presente comma, il consiglio deve informare il socio delle proprie intenzioni, con un preavviso scritto di almeno dieci (10) giorni, dandogli la possibilità di rispondere per iscritto. Il socio ha inoltre diritto ad esporre di persona le proprie ragioni davanti al consiglio. Il preavviso va recapitato di persona o mediante raccomandata all'ultimo indirizzo noto del socio.

- (c) *Sospensione della categoria.* Una volta che il consiglio ha revocato l'affiliazione di un socio per i motivi esposti nel presente comma, il club non può ammettere un altro socio nella stessa categoria dell'ex socio fintanto che non sia scaduto il termine per proporre appello e non sia stata annunciata la decisione del club o degli arbitri. Questa disposizione non si applica se, dopo l'ammissione del nuovo socio e indipendentemente dall'esito dell'appello, il numero di soci appartenenti a tale categoria rientra comunque nei limiti consentiti.
6. *Diritto di appello o cessazione per decisione arbitrale.*
- (a) *Preavviso.* Entro sette (7) giorni dalla decisione del consiglio di revocare l'affiliazione, il segretario deve inviare al socio la comunicazione scritta della decisione. Il socio ha quindi quattordici (14) giorni per comunicare per iscritto al segretario la propria intenzione di appellarsi al club o di richiedere una mediazione o arbitrato, come stabilito dall'articolo 16.
- (b) *Riunione per la discussione sull'appello.* In caso di appello, il consiglio decide la data della riunione ordinaria del club in cui questo va discusso, riunione che deve tenersi entro ventuno (21) giorni dalla ricezione dell'appello. Ogni socio deve essere informato dell'argomento specifico della riunione con almeno cinque (5) giorni di anticipo. A tale riunione sono ammessi solo i soci del club.
- (c) *Mediazione o arbitrato.* La procedura usata per la mediazione o l'arbitrato è quella indicata nell'articolo 16.
- (d) *Appello.* In caso di appello, la decisione del club ha carattere definitivo per tutte le parti e non è soggetta ad arbitrato.
- (e) *Decisione arbitrale.* In caso di arbitrato, la decisione degli arbitri o, se gli arbitri non raggiungono un accordo, del presidente del collegio arbitrale, ha carattere definitivo per tutte le parti e non è soggetta ad appello.
- (f) *Mediazione non riuscita.* Nel caso la mediazione non abbia successo, il socio può proporre appello al club o richiedere l'arbitrato secondo quanto indicato al punto (a).
7. *Decisioni del consiglio.* La decisione del consiglio diventa definitiva in mancanza di appello al club o di richiesta di arbitrato.
8. *Dimissioni.* Le dimissioni di un socio dal club devono essere comunicate per iscritto al presidente o al segretario, e sono accettate dal consiglio a condizione che il socio sia in regola con il pagamento delle somme spettanti al club.
9. *Perdita dei diritti relativi al patrimonio sociale.* Un socio che cessa, per qualsiasi motivo, di appartenere al club, perde ogni diritto sui fondi o altri beni appartenenti al club qualora, in conformità con le leggi locali, l'affiliazione al club comporti per i soci l'acquisizione di diritti sui fondi o su altri beni appartenenti al club.
10. *Sospensione dal club.* Indipendentemente da ogni altra disposizione prevista in questo statuto, se il consiglio ritiene che:
- (a) al socio siano state rivolte accuse fondate di violazione delle disposizioni dello statuto o di comportamento scorretto o tale da nuocere agli interessi del club;
  - (b) le accuse, se comprovate, costituiscano giusta causa di revoca dell'affiliazione;
  - (c) sia auspicabile comunque attendere la conclusione di un procedimento o evento giudicato indispensabile dal consiglio prima che si possa deliberare in merito alla revoca dell'affiliazione;
  - (d) che sia nell'interesse del club che il socio venga sospeso temporaneamente, senza alcuna votazione in merito alla sua affiliazione, dalle riunioni e altre attività del club e da eventuali incarichi direttivi all'interno del club;
- il consiglio può, mediante il voto di almeno due terzi dei suoi membri, sospendere il socio per il periodo e alle condizioni che il consiglio stesso ritiene necessari, purché rispondenti a criteri di ragionevolezza. Il socio sospeso è esonerato temporaneamente dall'obbligo di frequenza alle riunioni.

## Art. 13 – Affari locali, nazionali e internazionali

1. *Argomenti appropriati.* Il benessere generale della comunità locale, della nazione e del mondo interessa naturalmente i soci del club; ogni questione pubblica che abbia a che fare con tale benessere può essere oggetto di analisi e discussione alle riunioni del club, in modo che i soci possano farsene un'opinione personale. Ciò nonostante, il club non deve esprimere opinioni in merito a questioni pubbliche controverse.
2. *Neutralità.* Il club non appoggia o raccomanda candidati a cariche pubbliche, né discute durante le sue riunioni i meriti o i demeriti di tali candidati.
3. *Apoliticità.*
  - (a) *Risoluzioni e giudizi.* Il club non può adottare né diffondere risoluzioni o giudizi, né prendere decisioni in merito a questioni o problemi internazionali di natura politica.
  - (b) *Appelli.* Il club non può rivolgere appelli a club, popoli o governi, né diffondere lettere, discorsi o programmi per la risoluzione di problemi internazionali specifici di natura politica.
4. *Celebrazione delle origini del Rotary.* La settimana in cui ricorre l'anniversario della fondazione del Rotary (23 febbraio) è stata designata Settimana della pace e della comprensione mondiale. Durante questa settimana, il club festeggia il servizio reso dal Rotary, riflette sui risultati conseguiti in passato e si concentra sui programmi intesi a promuovere la pace, la comprensione e la buona volontà nella comunità e nel resto del mondo.

## Art. 14 – Riviste rotariane

1. *Abbonamento obbligatorio.* A meno che il club non sia stato dispensato dal Consiglio centrale dall'osservare gli obblighi stabiliti nel presente articolo in conformità con il regolamento del RI, ogni socio deve abbonarsi, per l'intera durata dell'affiliazione, alla rivista ufficiale del Rotary International o a una rivista rotariana approvata e prescritta per il club dal Consiglio centrale. Due rotariani residenti allo stesso indirizzo possono richiedere un unico abbonamento. L'abbonamento è pagato ogni sei (6) mesi, fintanto che dura l'affiliazione del socio al club e fino al termine del semestre in cui il socio cessa di far parte del club.
2. *Riscossione.* Il club ha il compito di riscuotere gli importi relativi agli abbonamenti dei soci per semestri anticipati e di trasmetterli alla segreteria generale del RI o all'ufficio della pubblicazione rotariana prescritta, in base a quanto stabilito dal Consiglio centrale.

## Art. 15 – Accettazione dello scopo e osservanza dello statuto e del regolamento

Con il pagamento della quota di ammissione e delle quote sociali, il socio accetta i principi del Rotary, quali sono espressi nel suo scopo, e si impegna a osservare lo statuto e il regolamento di questo club e a esserne vincolato, e soltanto a tali condizioni ha diritto ai privilegi del club. Nessun socio può essere dispensato dall'osservanza dello statuto e del regolamento adducendo la scusa di non averne ricevuta copia.

## Art. 16 – Arbitrato e mediazione

1. *Controversie.* In caso di controversia tra un socio o un ex socio e il club, un suo dirigente o il consiglio, riguardo a una questione che non sia una decisione del consiglio e che non possa essere risolta mediante la procedura prevista in questi casi, la controversia sarà deferita, mediante richiesta inoltrata al se-

gretario da una delle due parti, a un mediatore o a un collegio arbitrale.

2. *Data.* Il consiglio, dopo aver sentito le parti interessate, deve fissare la data della mediazione o dell'arbitrato entro e non oltre ventuno (21) giorni dalla richiesta.
3. *Mediazione.* La mediazione si svolge secondo la procedura riconosciuta da un ente competente o raccomandata da un organo di mediazione che vanti esperienza in mediazione di controversie ovvero che sia raccomandata dalle linee guida del Consiglio centrale del RI o del Consiglio di amministrazione della Fondazione Rotary. Solamente un socio di un club può essere nominato come mediatore. Il club può richiedere che sia il governatore del distretto o un suo rappresentante a nominare un mediatore, sempre socio di un club, che abbia le capacità e l'esperienza necessarie.
  - (a) *Esiti della mediazione:* le decisioni convenute dalle parti durante la mediazione sono trascritte in un documento, che deve essere consegnato alle parti, al mediatore e al consiglio, il quale depositerà la propria copia presso il segretario. Si deve quindi preparare un riassunto della soluzione concordata dalle parti. Se il conflitto non viene chiarito, una delle parti può richiedere ulteriori incontri di mediazione.
  - (b) *Fallimento della mediazione:* se la mediazione non riesce, una delle parti può richiedere il ricorso all'arbitrato ai sensi del comma 1 del presente articolo.
4. *Arbitrato.* In caso di arbitrato, ognuna delle due parti nomina un arbitro e gli arbitri nominano il presidente del collegio arbitrale. Arbitri e presidente devono essere soci di un Rotary club.
5. *Decisione arbitrale.* La decisione presa dagli arbitri o, in caso questi giungano a soluzioni diverse, dal presidente del collegio arbitrale, è definitiva, vincolante e incontestabile.

## Art. 17 – Regolamento

Questo club deve adottare un regolamento che non sia in contrasto con lo statuto o il regolamento del RI, con le norme specifiche di una zona nel caso siano state determinate dal RI e con il presente statuto. Detto regolamento può incorporare provvedimenti supplementari e può essere emendato secondo le disposizioni in esso contenute.

## Art. 18 – Interpretazione

L'uso del termine "posta", in qualsiasi forma, derivazione e combinazione appaia nel presente statuto, implica l'uso sia della posta tradizionale che di quella elettronica (e-mail), quest'ultima intesa come mezzo per ridurre i costi e ottimizzare i tempi di risposta.

## Art. 19 – Emendamenti

1. *Modalità.* Salvo per quanto stabilito al comma 2 di questo articolo, il presente statuto può essere emendato solo dal consiglio di legislazione nel modo stabilito dal regolamento del RI per l'emendamento del medesimo.
2. *Emendamento degli articoli 2 e 3.* Gli articoli 2 (Nome) e 3 (Limiti territoriali) del presente statuto possono essere emendati in qualunque riunione ordinaria del club alla quale sia presente il numero legale, mediante voto affermativo dei due terzi dei soci presenti e votanti, purché la proposta di emendamento sia stata comunicata per iscritto a tutti i soci e al governatore almeno dieci (10) giorni prima della riunione, e purché tale emendamento sia sottoposto all'approvazione del Consiglio centrale del RI ed entri in vigore solo dopo tale approvazione. Il governatore può presentare al Consiglio centrale del RI la propria opinione in merito alla modifica proposta.

## Regolamento tipo del Rotary Club

### \*Regolamento del Rotary Club di \_\_\_\_\_

#### Articolo 1 Definizioni

1. Consiglio: il consiglio direttivo del club.
2. Consigliere: un membro del consiglio direttivo.
3. Socio: un socio attivo del club.
4. RI: il Rotary International.
5. Anno: l'anno rotariano che inizia il 1° luglio.

#### Articolo 2 Consiglio direttivo

L'organo amministrativo di questo club è il consiglio direttivo, costituito da \_\_\_\_\_ soci del club che svolgono i seguenti incarichi: presidente, past presidente uscente, presidente eletto (o designato se non è stato eletto un successore), vice-presidente, segretario, tesoriere e prefetto. A discrezione del consiglio direttivo, possono far parte del consiglio direttivo anche \_\_\_\_\_ consiglieri, eletti in conformità con l'articolo 3, comma 1 di questo regolamento.

#### Articolo 3 Elezione dei consiglieri e dei dirigenti

1. A una riunione ordinaria, un mese prima di quella prevista per l'elezione dei dirigenti, il presidente della riunione invita i soci del club a designare i candidati a presidente, vicepresidente, segretario, tesoriere e \_\_\_\_\_ consiglieri. Le candidature possono essere presentate da un'apposita commissione, dai soci del club presenti alla riunione o da entrambi, a seconda di quanto stabilito dal club. Qualora si decida di costituire una commissione di nomina, tale commissione è istituita secondo quanto disposto dal club. I nomi dei candidati sono scritti su una scheda in ordine alfabetico a fianco di ogni carica e sottoposti al voto della riunione annuale. I candidati a presidente, vicepresidente, segretario e tesoriere che abbiano raccolto la maggioranza dei voti sono dichiarati eletti alle rispettive cariche. I \_\_\_\_\_ candidati al consiglio che abbiano raccolto la maggioranza dei voti sono dichiarati eletti consiglieri. Il candidato a presidente così eletto entra a far parte del consiglio direttivo quale presidente designato. Il presidente designato assumerà il titolo di presidente eletto per l'anno che inizia il 1° luglio successivo alla sua elezione, e ricoprirà il suo relativo incarico per tale anno. Il presidente eletto assumerà poi il titolo di presidente in carica il 1° luglio del prossimo anno rotariano.
2. I dirigenti e i consiglieri formano il consiglio direttivo. Entro una settimana dalla sua elezione, il consiglio direttivo si riunisce ed elegge a prefetto un socio del club.
3. Se vengono a mancare membri nel consiglio direttivo o in qualsiasi altro ufficio, i consiglieri residui provvedono alla sostituzione.
4. Se vengono a mancare membri nel consiglio direttivo entrante o in qualsiasi altro ufficio designato, il consiglio entrante provvede alla sostituzione.

#### Articolo 4 Compiti dei dirigenti

1. *Presidente.* Ha il compito di presiedere le riunioni del club e del consiglio direttivo e di svolgere le altre mansioni normalmente connesse al suo incarico.

2. *Past Presidente uscente.* Ricopre l'incarico di consigliere e ha il compito di svolgere altre mansioni a seconda delle direttive del presidente o del consiglio.
3. *Presidente eletto.* Partecipa al consiglio direttivo del club e svolge le altre mansioni affidategli dal presidente del club o dal consiglio stesso.
4. *Vicepresidente.* Ha il compito di presiedere le riunioni del club e del consiglio direttivo in assenza del presidente, e di svolgere le altre mansioni normalmente connesse al suo incarico.
5. *Segretario.* Ha il compito di: tenere aggiornato l'albo dei soci; registrare le presenze alle riunioni; diramare le convocazioni alle riunioni del club, del consiglio direttivo e delle commissioni; redigere e conservare i verbali di tali riunioni; compilare i rapporti richiesti dal RI, inclusi i rapporti semestrali al 1° gennaio e al 1° luglio di ogni anno con le quote sociali intere e parziali (queste ultime per i Rotariani ammessi a semestre già iniziato); compilare i rapporti sui mutamenti dell'effettivo; fornire il rapporto mensile di assiduità, da trasmettere al governatore distrettuale entro i 15 giorni successivi all'ultima riunione del mese; riscuotere e trasmettere al RI l'importo relativo agli abbonamenti alla rivista ufficiale; svolgere le altre mansioni normalmente connesse al suo incarico.
6. *Tesoriere.* Ha il compito di custodire i fondi, dando rendiconto al club ogni anno e in qualsiasi altro momento gli venga richiesto dal consiglio e di svolgere le altre mansioni connesse al suo incarico. Al termine dell'incarico, il tesoriere deve consegnare al tesoriere entrante o al presidente tutti i fondi, i libri contabili o qualsiasi altro bene del club.
7. *Prefetto.* Svolge le mansioni normalmente connesse con questo incarico e altre eventualmente decise dal presidente o dal consiglio direttivo.

#### Articolo 5 Riunioni

1. *Riunione annuale.* La riunione annuale del club si tiene il \_\_\_\_\_ di ogni anno. In tale occasione sono eletti i dirigenti e i consiglieri per l'anno successivo.

*(Vedi Art. 6, 2 dello Statuto tipo del Rotary club: "Il regolamento stabilisce che l'assemblea annuale per l'elezione dei dirigenti avvenga entro e non oltre il 31 dicembre").*

2. La riunione settimanale del club si tiene il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_. In caso di cambiamenti o di cancellazione, i soci vanno informati in anticipo. Alla riunione ogni socio attivo, fatta eccezione dei soci onorari (o dispensati dal consiglio direttivo del club in conformità con quanto stabilito nello statuto tipo), viene considerato presente o assente nella misura in cui la sua presenza si estenda o no ad almeno il sessanta per cento (60%) della durata della riunione, presso questo o qualsiasi altro club, o nella misura eventualmente stabilita da un altro criterio indicato all'articolo 9, commi 1 e 2 dello statuto tipo del club.
3. Sia per la riunione annuale che per le riunioni ordinarie settimanali, il numero legale è rappresentato da un terzo dei soci.

*\*N.B.: Questa proposta di regolamento non ha valore vincolante; pertanto può essere modificata dai Rotary club per adattarsi a specifiche necessità, purché tali modifiche non violino lo statuto tipo dei Rotary club nonché il Rotary Code of Policies, lo Statuto e il Regolamento del Rotary International. In caso di discrepanze nei documenti costitutivi, eventuali proposte di modifica devono essere presentate al Segretario generale perché vengano esaminate dal Consiglio centrale del RI.*

*Per quanto riguarda i Rotary E-club, i governatori dovrebbero contattare il loro Rappresentante di Supporto per Club e Distretti ([www.rotary.org/it/cds](http://www.rotary.org/it/cds)) per maggiori informazioni sul Regolamento tipo del Rotary E-club e per altre questioni inerenti agli E-club.*

- Le riunioni ordinarie del consiglio direttivo si svolgono il \_\_\_\_\_ di ogni mese. Riunioni straordinarie sono convocate con congruo preavviso dal presidente ogni qualvolta lo ritenga necessario ovvero su richiesta di due (2) consiglieri.
- Perché le riunioni del consiglio direttivo siano valide deve essere presente la maggioranza dei consiglieri.

## Articolo 6 Quote sociali

- Ogni socio del club, per potersi considerare tale, deve versare la quota di ammissione di \_\_\_\_\_, fatta eccezione dei casi di cui allo Statuto tipo del Rotary Club, Art. 11.
- La quota sociale annua di \_\_\_\_\_ è pagabile in due rate semestrali, il 1° luglio e il 1° gennaio. Una parte di tale quota va in favore dell'abbonamento annuale alla rivista ufficiale del RI.

## Articolo 7 Sistema di votazione

Ciò che riguarda il club va discusso a voce, ad eccezione dell'elezione dei dirigenti e dei consiglieri, che deve avvenire mediante scrutinio segreto. Il consiglio può determinare che una specifica decisione sia presa a scrutinio segreto e non a voce.

## Articolo 8 Vie d'azione

Le Vie d'azione (azione interna, di pubblico interesse, professionale, internazionale e Nuove generazioni) costituiscono il fondamento teorico e pratico della vita del club.

## Articolo 9 Commissioni

Le commissioni si occupano di portare a termine gli obiettivi strategici annuali e a lungo termine del club. Il presidente eletto, il presidente e l'ultimo past presidente del club devono collaborare per assicurarne la continuità amministrativa; per questo stesso motivo, ogniqualvolta possibile i componenti di una commissione devono rimanere in carica per tre anni. Il presidente eletto è responsabile della nomina dei presidenti e dei membri delle commissioni quando vi siano posti vacanti, e deve riunirsi con le commissioni all'inizio del suo mandato per pianificare insieme le attività del club. Le commissioni ordinarie sono le seguenti:

- **Effettivo**  
Incaricata di preparare e mettere in atto un piano onnicomprensivo per l'ammissione al club e la conservazione dell'effettivo.
- **Immagine pubblica**  
Incaricata di mantenere i contatti con l'esterno e di promuovere i progetti e le attività del club.
- **Amministrazione**  
Svolge attività collegate con il funzionamento del club.
- **Progetti**  
Si occupa della preparazione e messa in opera di progetti educativi, umanitari e di formazione a livello locale e internazionale.
- **Fondazione Rotary**  
Sviluppa un piano d'azione a sostegno della Fondazione Rotary, sia dal punto di vista finanziario che con la partecipazione a attiva dei soci ai programmi umanitari.

Il club può istituire anche altre commissioni ritenute necessarie.

- Il presidente è membro di diritto di tutte le commissioni e come tale, gode di tutti i diritti derivanti da tale partecipazione.
- Ogni commissione svolge le mansioni previste dal regolamento e quelle supplementari eventualmente assegnate dal presidente o dal consiglio direttivo. A meno che non siano investite di particolari poteri dal consiglio, le commissioni non possono prendere iniziative prima di aver presentato in merito una relazione al consiglio e di averne ricevuta l'approvazione.

- Il presidente della commissione (preferibilmente un socio che abbia maturato esperienza come membro della commissione) è responsabile del regolare andamento e delle attività della commissione, deve controllarne e coordinarne i lavori e deve comunicare al consiglio le attività svolte.

*(N.B. Le commissioni sopra indicate sono in armonia con il piano direttivo distrettuale e di club. I Rotary club hanno comunque la facoltà di creare le commissioni necessarie a facilitare le attività di volontariato e socializzazione; un elenco esemplificativo si trova nei Manuali delle commissioni di club).*

## Articolo 10 Compiti delle commissioni

I compiti delle commissioni sono determinati e modificati dal presidente in carica in base ai documenti rilevanti del RI e alle Vie d'azione nell'ambito della realizzazione dei progetti per l'anno in corso.

Ciascuna commissione deve avere un mandato specifico, obiettivi chiaramente delineati e un piano d'azione che deve essere stabilito all'inizio dell'anno. Deve essere compito principale del presidente eletto proporre raccomandazioni per quanto riguarda le commissioni, il loro mandato e gli obiettivi del club nonché i progetti da sottoporre al consiglio prima dell'inizio dell'anno, come sopra indicato.

## Articolo 11 Dispense

I soci che presentino al consiglio una domanda scritta, motivata da ragioni valide e sufficienti, possono ottenere un permesso che li dispensi dall'obbligo di partecipare alle riunioni del club per un periodo di tempo non superiore ai dodici mesi.

*(N.B. Tale permesso evita al socio di perdere la propria appartenenza al club, ma non consente di compensare le riunioni mancate dallo stesso. Il socio dispensato, che non partecipi alla riunione settimanale di un altro club, risulta assente, a meno che la sua assenza, autorizzata in base al disposto dello statuto tipo, non possa essere considerata ai fini del computo delle presenze alle riunioni del club).*

## Articolo 12 Finanze

- Prima dell'inizio di ogni anno fiscale, il consiglio prepara un preventivo delle entrate e delle uscite per l'anno in questione. Questo preventivo rappresenta il limite massimo di spesa per le rispettive voci, salvo diversa decisione del consiglio. Il preventivo deve essere diviso in due parti: una riguardante l'amministrazione del club, e una riguardante i progetti di volontariato.
- Il tesoriere deve depositare tutti i fondi del club in una banca designata dal consiglio. I fondi devono essere divisi in due parti: amministrazione del club e progetti di volontariato.
- Tutte le fatture devono essere pagate dal tesoriere o da altri dirigenti autorizzati solo dietro approvazione di altri due dirigenti o consiglieri.
- Una volta l'anno, tutte le operazioni finanziarie del club devono essere sottoposte a un'accurata revisione contabile condotta da una persona qualificata.
- I dirigenti che siano incaricati o controllino i fondi del club devono prestare cauzione, qualora lo richieda il consiglio; le spese relative all'operazione sono a carico del club.
- L'anno finanziario del club comincia il 1° luglio e termina il 30 giugno, e per la riscossione delle quote sociali viene diviso in due (2) semestri che vanno rispettivamente dal 1° luglio al 31 dicembre e dal 1° gennaio al 30 giugno. Il pagamento delle quote pro capite e degli abbonamenti alla rivista ufficiale vanno effettuati entro il 1° luglio e il 1° gennaio di ogni anno, in base al numero dei soci del club alle date sopra indicate.

### **Articolo 13 Procedure di ammissione al club**

1. Il nome di un potenziale socio, proposto da un socio attivo del club, va comunicato per iscritto al consiglio dal segretario. Un ex socio, o un socio proveniente da un altro club può essere proposto come socio attivo dal club di provenienza. La proposta deve essere trattata con la massima riservatezza, eccetto quanto disposto in questa procedura.
2. Il consiglio deve assicurarsi che la proposta soddisfi tutti i requisiti stabiliti dallo statuto tipo del Rotary club in materia di categorie e ammissione.
3. Il consiglio approva o respinge la proposta entro 30 giorni dalla sua presentazione, informando il proponente della decisione tramite il segretario del club.
4. Se la decisione del consiglio è favorevole, al candidato vengono comunicati gli obiettivi del Rotary, come anche i privilegi e le responsabilità derivanti dall'ammissione, dopodiché viene invitato a firmare il modulo di iscrizione e a fornire i propri dati e la categoria proposta perché siano comunicati al club.
5. Se entro sette (7) giorni dalla pubblicazione dei suddetti dati il consiglio non riceve per iscritto obiezioni motivate dai soci attivi del club, il candidato viene ammesso al club dietro il pagamento della quota d'ammissione prevista dal regolamento (a meno che non sia proposto come socio onorario).

Qualora fossero presentate obiezioni, il consiglio deve esprimersi al riguardo alla riunione successiva. Se la candidatura fosse approvata nonostante le obiezioni, il candidato viene ammesso al club dietro il pagamento della quota d'ammissione (a meno che non sia proposto come socio onorario).

6. Dopo l'ammissione, il presidente del club provvede alla presentazione del nuovo socio al resto del club, e alla consegna della tessera e del materiale informativo sul Rotary. Il presidente o il segretario deve comunicare le coordinate del nuovo socio al RI; il presidente, inoltre, deve affiancare al nuovo arrivato un

socio che lo aiuti a integrarsi nel club, e deve coinvolgerlo nelle attività e nei progetti del club.

7. Il club può ammettere, secondo quanto stabilito dallo statuto del Rotary Club, membri onorari che siano stati presentati dal Consiglio.

### **Articolo 14 Risoluzioni**

I soci del club non possono prendere in considerazione nessuna risoluzione o mozione vincolante che non sia stata prima approvata dal consiglio. Tali risoluzioni o mozioni, se presentate ad una riunione del club, sono deferite al consiglio senza discussione.

### **Articolo 15 Ordine del giorno delle riunioni**

Apertura.

Presentazione degli ospiti.

Comunicazioni, avvisi e informazioni rotariane.

Eventuali relazioni delle commissioni.

Eventuali argomenti non esauriti.

Nuovi argomenti.

Relazione o presentazione in programma.

Chiusura.

### **Articolo 16 Emendamenti**

Questo regolamento può essere emendato nel corso di una qualsiasi riunione ordinaria alla quale sia presente il numero legale, con voto dei due terzi dei soci presenti, purché ogni socio abbia ricevuto comunicazione dell'emendamento proposto almeno dieci (10) giorni prima della riunione. Il regolamento non può essere modificato da emendamenti o aggiunte che siano in conflitto con lo statuto tipo del club e con lo statuto e il regolamento del RI.

# Domande per il dibattito Assemblea distrettuale

Prendete in considerazione le seguenti domande in preparazione dell'assemblea distrettuale.

## **Sessione sulle presentazioni in pubblico**

Come è possibile prepararsi alle presentazioni in pubblico?

Quali suggerimenti avreste a riguardo?

## **Sessione dirigenti**

Quali capacità è necessario possedere per dirigere un club?

Quali doti di leadership occorre migliorare?

Come vi proponete di lavorare per migliorare le doti in questione?

### **Sessione di esercitazione – casistica**

Di quali procedure dovrebbe disporre il club per rafforzare l'amministrazione, i progetti, le pubbliche relazioni e gli sforzi a favore della Fondazione?

### **Sessione sulla finalizzazione degli obiettivi di club e la risoluzione dei problemi**

Quali sono gli obiettivi del club per il nuovo anno?

Quali problemi dovrà affrontare il club per raggiungere i propri obiettivi?

Quali strategie utilizzerà il club per superare questi problemi?



## **Commenti**

1. Le informazioni presentate dal relatore hanno permesso di capire con chiarezza l'argomento?
2. Il relatore ha variato il tono di voce? Ha parlato con chiarezza?
3. Il relatore sembrava informato sull'argomento trattato?
4. Come ha utilizzato gli appunti?
5. Il relatore sembrava a proprio agio e sicuro? Da che cosa l'avete capito?
6. L'andamento dell'intervento è stato appropriato? Il relatore ha rispettato i tempi?
7. Che altri commenti o suggerimenti daresti al relatore?



# Scheda 3: La leadership

Elencate di seguito le principali qualità che secondo voi dovrebbe avere un buon leader.

Nei riquadri sottostanti indicate quattro qualità della leadership in cui vostro parere dovrete migliorare, quindi descrivete come intendete farlo.

<p><b>Caratteristica:</b> _____</p> <p><b>Proposito:</b></p>	<p><b>Caratteristica:</b> _____</p> <p><b>Proposito:</b></p>
<p><b>Caratteristica:</b> _____</p> <p><b>Proposito:</b></p>	<p><b>Caratteristica:</b> _____</p> <p><b>Proposito:</b></p>



# Scheda 5: Presidenti eletti – caso studio

Leggete il caso studio riportato di seguito e stendete un piano dettagliato per questo club, utilizzando la tabella nella pagina seguente e rispondendo alle domande elencate.

Il Rotary Club Park City South ha 50 soci. Negli ultimi tre anni sono stati ammessi cinque nuovi soci; di questi, 12 hanno rassegnato le dimissioni entro un anno dalla loro affiliazione. L'orientamento dei nuovi soci consiste nel consegnare loro il distintivo del Rotary e una copia della pubblicazione I fondamenti del Rotary durante la cerimonia d'ammissione.

Gli ultimi tre presidenti di club vantano un'anzianità nel club di meno di cinque anni. Il club dispone di 18 commissioni, molte delle quali composte da un unico socio e quindi non molto produttive.

La maggior parte dei soci partecipa a tutte le riunioni, ma un terzo dei presenti se ne va subito dopo il pasto, prima dell'intervento del relatore ospite. I programmi settimanali normalmente prevedono l'intervento di funzionari locali che forniscono aggiornamenti sulla comunità, di professionisti che descrivono la propria attività o impresa, e di enti benefici locali in cerca di aiuti finanziari.

Durante le riunioni i soci hanno la tendenza a sedersi sempre allo stesso posto; anzi, molti sottolineano quanto sia piacevole incontrarsi tutte le settimane con gli amici e colleghi rotariani.

Il club, fondato 75 anni fa, organizza ogni anno una partita a golf alla quale partecipa circa la metà dei soci insieme a una ventina di loro familiari. Una volta all'anno il club consegna una borsa di studio a uno studente della scuola superiore locale, organizza una cena di capodanno presso una casa di riposo e sponsorizza la donazione di libri a una biblioteca. Meno della metà dei soci partecipa a questi progetti. L'unica pubblicità che il club è riuscito a ottenere è stata la pubblicazione di un breve articolo nella stampa locale sulla cena presso la casa di riposo.

Il club sostiene l'iniziativa Ogni Rotariano, Ogni Anno ed è un club Amico di Paul Harris al 100%. Nonostante ciò non ha mai richiesto sovvenzioni umanitarie della Fondazione Rotary né ha mai sponsorizzato candidati ai suoi programmi.

Negli ultimi tre anni un socio del club è stato assistente del governatore; un altro socio ha fatto parte della commissione per il congresso distrettuale. Una decina di soci partecipa ogni anno al congresso del distretto e il presidente eletto partecipa al SIPE; all'assemblea distrettuale si iscrivono invece soltanto i soci che dovranno ricoprire un nuovo incarico nell'ambito del consiglio direttivo o delle commissioni del club.

Negli ultimi due anni il club ha sponsorizzato dei giovani partecipanti al RYLA scelti tra le scuole del distretto. Non ha mai partecipato allo Scambio giovani e non sponsorizza club Interact, club Rotaract o Gruppi rotariani comunitari.

Negli ultimi cinque anni non ha ricevuto attestati presidenziali.

Quali sono i punti di forza del club?

Quali sono le sue carenze?

Come si potrebbero motivare i soci a partecipare più attivamente alla vita di club?

Quali procedure si dovrebbero adottare per aumentare il livello di partecipazione dei soci?

Qual è il problema maggiore che si trova ad affrontare il club?

Che cosa fareste per aumentare la conservazione dell'effettivo?

## Caso studio - Piano d'azione

Forma d'intervento	Responsabili dell'implementazione	Scadenze	Criteri di valutazione dei progressi ottenuti	Risorse disponibili
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Quali aspetti esaminati durante questa esercitazione potrebbero riguardare il vostro club?





# Utilizza queste guide per pianificare il futuro del tuo club



**Piano direttivo di club**  
**Guida alla pianificazione strategica**  
**Guida alla pianificazione di Rotary club efficienti**

Le guide vanno usate insieme. Per il download, visitate [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)