



Rotary International

---

## **Manuale del presidente di club**

**Modifiche 2005**

Si prega di prendere nota delle modifiche seguenti al *Manuale del presidente di club*. Tali modifiche riflettono le decisioni prese dal Consiglio di legislazione 2004 o dal Consiglio centrale del RI dopo la pubblicazione dell'ultima versione del manuale. Il testo sottolineato indica un'aggiunta; quello barrato una cancellatura.

**Di carattere generale**

Eliminare tutti i riferimenti al *Rotary News Basket* (pagg. 26, 31, 34 e 82) e allo *Sviluppo dell'effettivo* (916) (pag. 33), che sono stati eliminati dal catalogo delle pubblicazioni rotariane.

Cambiare il Mese dell'alfabetizzazione, da luglio a marzo (pagg. 19 e 103).

Eliminare tutti i riferimenti alle Sovvenzioni individuali (pagg. 56, 62, 65, 88 e 108), che sono state sospese dalla Fondazione Rotary.

**Pagina 4**

Responsabilità del presidente di club. La terza responsabilità va così modificata:

3. Partecipare al seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE) e all'assemblea distrettuale. (Obbligatorio; vedi lo Statuto tipo del Rotary club, art. 9, comma 5 (c) Requisiti.)

**Pagina 9**

Lavorare con il segretario di club. La quinta voce dell'elenco puntato va così modificata:

- Ricevere, compilare e rispedire i rapporti semestrali sull'effettivo e pagare le quote sociali al Rotary International entro il 1° luglio e il 1° gennaio. Le quote sociali semestrali dei soci individuali ammontano a 21,50 USD per il 2005-06 e a 23,50 USD per il 2006-07, ammesso che il club paghi per almeno dieci soci ogni sei mesi.

L'ottava voce dell'elenco puntato va così modificata:

- Riscuotere e pagare gli abbonamenti a *The Rotarian\** o alla rivista regionale ufficiale. In Bolivia, Canada, Costa Rica, Guatemala, Honduras, El Salvador, Ecuador, Paraguay, Repubblica Dominicana, Stati Uniti, Uruguay e Venezuela il costo dell'abbonamento è incluso nella quota sociale. In tutti gli altri Paesi l'abbonamento va pagato direttamente alla redazione della rivista regionale.

**Pagina 12**

A partire da novembre 2004, la struttura consigliata del club comprende le seguenti commissioni: Amministrazione del club, Relazioni pubbliche del club, Effettivo, Progetti, Fondazione Rotary.

**Pagina 15**

Aggiungere il paragrafo seguente alla prima voce dell'elenco puntato di Responsabilità:

- In che modo il Piano direttivo di club possa migliorare l'efficienza dei Rotary club

**Pagina 25**

Aggiungere il paragrafo seguente a Risorse per l'amministrazione dei club:

*Piano direttivo di club* (245-IT) – Guida all'adozione del piano direttivo di club

**Pagina 47**

Riconoscimenti per l'azione interna. Aggiungere i riconoscimenti seguenti:

- Premio per i migliori progetti di cooperazione  
Riconosce iniziative esemplari condotte in collaborazione con altre organizzazioni, come i Boy Scout, agenzie dell'ONU o gruppi locali. Le iniziative devono richiedere il coinvolgimento diretto dei soci; quelle di sola raccolta fondi non saranno prese in considerazione. Ogni distretto può presentare un massimo di cinque candidature.
- Premio per le migliori iniziative di sviluppo dell'effettivo. Viene assegnato alle strategie di club particolarmente efficaci adottate a sostegno di una delle tre aree di sviluppo dell'effettivo: conservazione, reclutamento di nuovi soci qualificati e organizzazione di nuovi club. Ogni distretto può candidare tre club, uno per ogni area.

**Pagina 50**

Risorse. Aggiungere quanto segue:

- Premio per i migliori progetti di cooperazione.  
Scheda di candidatura
- Premio per le iniziative di sviluppo dell'effettivo.  
Scheda di candidatura

**Pagina 104**

Eliminare la seconda voce relativa a novembre:

~~Il 1° scadono i termini per la presentazione delle candidature al Premio per la comprensione e la pace nel mondo. Per ulteriori informazioni contattare la Recognition Section del RI.~~

La presente (2003) edizione del *Manuale del presidente di club* (222-IT) è concepita per coloro che ricopriranno tale carica nel 2004-05, 2005-06 e 2006-07. Le informazioni in essa contenute si basano sullo Statuto tipo dei Rotary club, sul Regolamento tipo dei Rotary club, sullo Statuto del Rotary International, sul Regolamento del Rotary International e sul Rotary Code of Policies. Eventuali emendamenti apportati a questi documenti dal Consiglio di Legislazione 2004 o dal Consiglio centrale del RI modificheranno automaticamente il contenuto della presente pubblicazione. Il manuale contiene la versione aggiornata (2004) dello Statuto e del Regolamento del club.

---

# Indice

<b>Introduzione</b>	<b>1</b>
<b>1 Ruolo e responsabilità</b>	<b>3</b>
Ruolo del presidente di club	3
Responsabilità del presidente di club	4
<b>2 Individuazione degli obiettivi e selezione del team</b>	<b>7</b>
Individuazione degli obiettivi	7
Lavorare con i dirigenti di club	8
Commissioni di club	11
Organigramma delle commissioni di club	12
Selezione e formazione dei presidenti di commissione	13
<b>3 Amministrazione del club</b>	<b>15</b>
Prepararsi per gli eventi più importanti	16
Organizzare i programmi settimanali del club	17
Suggerimenti per le riunioni settimanali	18
Assemblee di club	19
La visita ufficiale	21
Lavorare con il distretto	22
Gestione delle finanze del club	23
Ruolo delle commissioni nell'amministrazione del club	24
Risorse	25
<b>4 Effettivo</b>	<b>27</b>
Reclutamento e introduzione di nuovi soci	28
Orientamento dei nuovi soci	29
Conservazione dell'effettivo	30
Commissioni che si occupano dell'effettivo	31
Risorse	33
Strategie per la formazione dell'effettivo	35
<b>5 Cosa può motivare i Rotariani?</b>	<b>43</b>
Come motivare i Rotariani	43
Premiare i migliori	44
Riconoscimenti individuali e di club	45
Riconoscimenti per le donazioni	49
Risorse	50
<b>6 Progetti</b>	<b>51</b>
Determinazione dei bisogni	52
Pianificazione e attuazione	53
Valutazione	54
Progetti internazionali	55
Commissioni che si occupano di progetti	56
Risorse	58
Organizzare un progetto valido	60

<b>7 La Fondazione Rotary</b>	<b>63</b>
Partecipazione ai programmi educativi e umanitari	64
Partecipazione al programma PolioPlus	65
Sostegno finanziario	66
Obiettivi della Fondazione Rotary	68
Commissioni di club che si occupano della Fondazione Rotary	69
Risorse distrettuali	72
<b>8 Pubbliche relazioni</b>	<b>75</b>
Avviare una campagna di pubbliche relazioni	76
Strumenti d'informazione	77
Messaggi chiave	78
Commissioni di club che si occupano di pubbliche relazioni	79
Risorse	80
<b>9 Documenti importanti</b>	<b>81</b>
Risorse generali	81
Guida alla pianificazione di club efficienti	85
Statuto tipo dei Rotary club	91
Regolamento raccomandato ai Rotary club	97
Mansionario mensile del presidente di club	101
Inventario del Rotary club	107
Questionario per i partecipanti al SIPE	111

---

# Introduzione

Il Rotary International è l'associazione che riunisce i Rotary club di tutto il mondo: esso è efficiente quando lo sono anche i club che lo compongono. La responsabilità principale di un presidente è di rendere efficiente il suo club. La presente edizione del *Manuale del presidente di club* (222-IT) fa parte di una cartella di orientamento ideata per aiutare il presidente a fare del suo mandato annuale un'esperienza gratificante e di successo per lui e per il club. Il manuale contiene informazioni essenziali che gli permetteranno di individuare gli obiettivi da perseguire e di comprendere meglio le sue responsabilità. E tutto questo allo scopo di aumentare l'efficienza del club.

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. Una selezione delle domande che solitamente vengono fatte al SIPE è stata aggiunta alla fine di questo manuale (a pag. 115) per consentire ai partecipanti di prepararsi in anticipo. Questo li aiuterà a trarre maggiori benefici dai dibattiti che avranno luogo durante il seminario.

Il *Manuale del presidente di club* è stato ideato per dare una formazione preliminare ai presidenti eletti che parteciperanno al SIPE. Dal momento che questo volume contiene del materiale di grande importanza per la formazione dei nuovi presidenti, è consigliabile portarlo al SIPE.

All'assemblea distrettuale si dovranno utilizzare i capitoli 2 e 8 del manuale per imparare, assieme ad altri dirigenti di club, a individuare gli obiettivi e a selezionare il team che dovrà affiancare il presidente. Pertanto anche in questa occasione sarà necessario avere il manuale a portata di mano.

Terminato il corso di formazione, questo manuale continuerà a essere un valido strumento che il presidente consulterà quando dovrà affrontare le sue responsabilità.

### **Struttura del manuale**

La struttura del manuale ricalca fedelmente le direttive che vengono impartite al SIPE e all'assemblea distrettuale. Ogni capitolo tratta un aspetto chiave della gestione del club, mentre alcune sezioni sono dedicate ad argomenti specifici. Ad esempio, una sezione del capitolo 6, "Progetti", è riservata a un'analisi di ciò è necessario fare quando si prepara un progetto.

Le sezioni dedicate a questioni specifiche mettono in luce le responsabilità del presidente e al tempo stesso gli forniscono le informazioni di cui avrà bisogno per guidare i soci del club.

Le sezioni in cui si parla di argomenti specifici hanno una lunghezza che va da una a tre pagine, cosa che li rende facili da riprodurre e da distribuire ai soci del club, quando serve.

### **Commenti eventuali**

Se avete domande o commenti sul presente manuale, inviateli a:

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA

E-mail: [leadershiptraining@rotaryintl.org](mailto:leadershiptraining@rotaryintl.org)

Tel: +1 847 866 3000

Fax: +1 847 866 0974

# 1 Ruolo e responsabilità

## Ruolo del presidente di club

Il compito principale del presidente di un club è di dirigerlo, 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 o quelli 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 al di là del livello di club.



## Caratteristiche di un club efficiente

Un presidente deve guidare il suo club nello sviluppo e nella realizzazione di progetti che ne aumentino l'efficienza in ciascuna di queste quattro aree chiave.

Le caratteristiche che denotano l'efficienza di un club sono collegate tra loro e interdipendenti. Per esempio, un club con un effettivo in crescita può aumentare l'impegno finanziario e gli obiettivi delle sue attività di servizio. Al contrario, se un elemento è debole o del tutto assente, l'efficienza del club verrà compromessa anche nelle altre aree chiave.

Oltre a occuparsi delle questioni sopra menzionate, il manuale contiene informazioni e suggerimenti per condurre campagne di pubbliche relazioni e iniziative per motivare i Rotariani (con premi e riconoscimenti).

Applicando queste strategie e coordinandole con altre iniziative già in atto, sarà possibile realizzare gli obiettivi del club. Ad esempio, una campagna di pubbliche relazioni che metta in luce le attività di servizio del club a favore della comunità potrebbe attirare nuovi soci che, a loro volta, saranno fortemente motivati a servire la comunità. Similmente, una raccolta fondi di successo può fruttare maggiori risorse per far fronte ai bisogni della comunità e più contributi per la Fondazione Rotary.

---

Le responsabilità del presidente in ciascuna delle aree chiave sono spiegate nei capitoli successivi.

## Responsabilità del presidente di club

---

### Come presidente eletto – Prima del 1° luglio

Il 1° luglio inizia il mandato del presidente di club. Gran parte di ciò che si dovrà fare in seguito, va messo in moto con settimane o addirittura mesi di anticipo, lavorando con i dirigenti di club, con il consiglio direttivo e con i presidenti di commissione. I mesi trascorsi da presidente eletto sono estremamente importanti. Le cose imparate in questo periodo influenzeranno ciò che il presidente sarà in grado di fare quando assumerà la carica. Tenendo presenti le caratteristiche di un club efficiente, si dovranno prendere le seguenti misure:

- 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 promuovendo la partecipazione a eventi importanti come l'assemblea e il congresso distrettuali, i seminari sulla leadership, sull'effettivo e sulla Fondazione Rotary.

I criteri in base ai quali va valutata l'efficienza di un club costituiscono la base per stabilire gli obiettivi e selezionare i presidenti di commissione con cui si dovrà lavorare nel corso dell'anno. Subito dopo il suo insediamento il presidente deve compiere i seguenti passi :

1. Iniziare a scegliere gli obiettivi del club per il nuovo anno utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*, che contiene anche il nuovo Tema del RI e l'attestato presidenziale (vedi alle pagine 85-90).
2. Nominare i presidenti di commissione.
3. Partecipare al seminario d'istruzione per presidenti eletti (SIPE) e all'assemblea distrettuale.

---

Usare il Mansionario mensile del presidente di club (pagine 101) per pianificare le attività dell'anno e prendere conoscenza delle 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. La Segreteria del RI ha sede a Evanston, nell'Illinois (USA) e uffici internazionali autorizzati dal Consiglio centrale. Gli uffici internazionali e le loro sedi sono elencati sul retro della copertina dell'*Official Directory* (007-EN) e sul sito web del RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)).

4. Incoraggiare i dirigenti di club a partecipare all'assemblea distrettuale per acquisire le capacità e le conoscenze necessarie per aver successo nell'anno appena iniziato.
5. Convocare una o più riunioni del consiglio direttivo del club il più in fretta possibile. Esaminare insieme ai dirigenti le disposizioni dello statuto e del regolamento per assicurarsi che la struttura delle commissioni del club risponda ai bisogni e agli obiettivi del nuovo anno.
6. Convocare un'assemblea di club subito dopo quella del distretto per esaminare e discutere i piani scelti o suggeriti dall'assemblea distrettuale e per decidere in che modo il club applicherà il Tema del RI e le priorità stabilite dal presidente.
7. Soprintendere alla stesura del bilancio del club e valutarne l'influenza sui progetti per il nuovo anno. Esaminare anche i piani per la raccolta fondi e decidere cosa fare per aumentare i contributi alla Fondazione Rotary.
8. Esaminare lo stato dei progetti in corso e valutarne l'impatto sui piani per il nuovo anno. Fare il punto sulle attività del club e stabilire quali aree necessitano di maggiori attenzioni nell'anno appena iniziato.
9. Partecipare al congresso distrettuale.
10. Conferire con il proprio predecessore prima di assumere l'incarico per preparare una transizione senza problemi.
11. Organizzare una riunione congiunta tra il consiglio direttivo entrante e quello uscente per assicurare la continuità.

#### **Come presidente – Dopo il 1° luglio**

1. Assicurarsi che ogni commissione abbia obiettivi ben definiti. Seguire i progressi delle commissioni nel corso dell'anno per essere certi che funzionino regolarmente. Assicurarsi che i presidenti di commissione presentino rapporti scritti al governatore distrettuale in occasione della visita ufficiale.
2. Dopo aver assunto l'incarico, il presidente deve registrare nome e indirizzo e-mail all'Area soci del sito web ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) per consentire l'accesso ai dati amministrativi del club. Accertarsi che anche il segretario del club si registri.
3. Tenere la prima assemblea di club all'inizio dell'anno per discutere il calendario e programmare le assemblee ordinarie che si svolgeranno nel corso dell'anno (pag. 19).
4. Cooperare con il governatore distrettuale in vari campi, compresa la preparazione della visita ufficiale e delle visite dell'assistente del governatore (pag. 21).
5. Accertarsi che tutta la corrispondenza venga evasa rapidamente, specie quella proveniente dai club di altri Paesi. Se necessario, il presidente può delegare questo compito.
6. Presiedere a tutte le riunioni del club e assicurarsi che siano preparate accuratamente.
7. Organizzare in modo adeguato tutte le riunioni del consiglio direttivo, che devono essere convocate almeno una volta al mese.
8. Esaminare le informazioni e i suggerimenti della Segreteria del RI e farne un uso appropriato.

9. Trasmettere le informazioni importanti del *Rotary World*, della lettera mensile del governatore e della Segreteria del RI alle persone interessate e alle commissioni.
10. Partecipare al congresso distrettuale assieme a una rappresentanza del club.
11. Fare un esame periodico delle attività e degli obiettivi delle diverse commissioni e del bilancio del club.
12. Promuovere la partecipazione e assicurare una rappresentanza del club al congresso annuale del RI.
13. Presentare un rapporto annuale completo sullo stato del club a giugno, prima di lasciare l'incarico.
14. Conferire con il successore prima di rimmettergli l'incarico per assicurare una transizione senza problemi.
15. Organizzare una riunione congiunta tra il consiglio direttivo entrante e quello uscente per garantire la continuità.

---

# 2 Individuazione degli obiettivi e selezione del team

## Individuazione degli obiettivi

---

Un club efficiente stabilisce obiettivi e studia le strategie utili per raggiungerli. Il presidente deve aiutare il club nella scelta di obiettivi che ne migliorino l'efficienza. È importante sollecitare la partecipazione dei soci al processo di selezione degli obiettivi.

### Responsabilità del presidente

- Comprendere le caratteristiche di un obiettivo realizzabile.
- Aiutare i soci del club a scegliere gli obiettivi utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*.
- Assicurarsi che gli obiettivi siano rilevanti per il club e la comunità.

### Caratteristiche degli obiettivi efficaci

È importante che gli obiettivi individuati dal club siano:

- **Condivisi.** I soci devono lavorare insieme per selezionare i loro obiettivi e sviluppare le strategie per realizzarli.
- **Misurabili.** Gli obiettivi devono essere tangibili, non ambigui e raggiungibili da tutti soci del club.
- **Impegnativi.** I nuovi obiettivi devono essere sufficientemente ambiziosi da andare al di là di ciò che il club ha realizzato in passato.
- **Realizzabili.** Fissare obiettivi eccessivamente ambiziosi può produrre un senso di frustrazione.
- **Limitati nel tempo.** Gli obiettivi devono avere una data limite o deadline e uno scadenziario.

## Individuare obiettivi realizzabili

Ogni club deve selezionare una serie di obiettivi riguardanti l'effettivo, il service, la Fondazione Rotary e la formazione dirigenti. Come essere sicuri che gli obiettivi così selezionati riflettano le capacità e gli interessi del club?

- Fare una comparazione tra i nuovi obiettivi e quelli che il club ha realizzato in passato.
- Consultarsi con i soci che hanno maggiore esperienza.
- Avvalersi delle conoscenze dei dirigenti distrettuali.

## Utilizzare la Guida alla pianificazione di club efficienti

La Guida alla pianificazione di club efficienti è uno strumento pratico ideato per aiutare il presidente a lavorare con gli altri dirigenti per individuare obiettivi che migliorino l'efficienza del club nelle diverse aree chiave. La guida suggerisce anche i metodi che i club possono adottare normalmente per raggiungere i loro obiettivi. Essa va utilizzata anche nel seminario d'istruzione per presidenti eletti (SIPE) e, con gli altri dirigenti di club, nell'assemblea distrettuale. Una copia della Guida alla pianificazione di club efficienti con le schede debitamente compilate deve essere fatta pervenire al governatore distrettuale entro il 1° luglio.

Il presidente continuerà a usare la guida alla pianificazione durante tutto il suo mandato per misurare i progressi fatti dal club nella realizzazione dei suoi obiettivi. Il presidente potrà esaminarla anche con il governatore distrettuale e il suo assistente in occasione delle loro visite al club, nel corso dell'anno.

## Sviluppare un piano d'azione

La scelta degli obiettivi da perseguire è il primo passo che il presidente deve compiere per migliorare l'efficienza del club e avere successo durante il suo mandato. Il presidente deve lavorare con gli altri dirigenti del club per assicurarsi che vi sia un costante progresso nella realizzazione degli obiettivi stabiliti. I seguenti suggerimenti possono aiutare il presidente a motivare i soci del club, inducendoli a unire i loro sforzi per raggiungere un determinato obiettivo:

- Individuare i passi da compiere per raggiungere l'obiettivo.
- Stabilire delle scadenze precise per ogni piano d'azione.
- Scegliere un responsabile per la realizzazione di ogni fase del piano.
- Stabilire dei criteri per misurare i progressi fatti e i successi conseguiti.
- Valutare risorse e strumenti che possono servire per raggiungere l'obiettivo stabilito.
- Esaminare la strategia adottata per imparare a realizzare meglio i prossimi obiettivi del club.

## Lavorare con i dirigenti di club

La principale risorsa di un club rotariano sono i suoi soci. Durante il suo mandato, il presidente dovrà lavorare con i dirigenti eletti e con i presidenti di commissione da lui nominati per raggiungere gli obiettivi del club e quelli del RI.

---

La Guida alla pianificazione di club efficienti si trova a pag. 85 del presente manuale.

---

Il modulo Inventario del Rotary club (pag. 107) aiuterà il presidente a capire se il proprio club rispetta i requisiti di efficienza richiesti. Utilizzando i suggerimenti contenuti nel documento si potranno individuare i punti di forza e di debolezza del club e decidere dove concentrare gli sforzi per renderlo più efficiente.

### **Responsabilità del presidente**

- Impostare un'organizzazione che risponda ai bisogni e agli obiettivi del club.
- Identificare i requisiti che i Rotariani debbono avere per diventare dei dirigenti efficienti.
- Costituire il team di dirigenti per il nuovo anno.

### **Lavorare con il consiglio direttivo del club**

Il consiglio direttivo è l'organo di governo del club ed è composto dal presidente, dal vicepresidente, dal presidente entrante, dal segretario, dal tesoriere, dal presidente dell'anno precedente e in taluni casi da un numero di altri soci indicati dal regolamento del club. Sebbene il presidente non scelga i componenti del consiglio (o consiglieri), essi dovranno lavorare con lui per portare avanti i piani del club e per realizzare i suoi obiettivi.

Il consiglio direttivo del club ha le seguenti responsabilità:

- Agire da commissione per il bilancio o per le finanze del club per
  - Redigere un bilancio che stanzi fondi adeguati per le commissioni e le attività di club.
  - Approvare tutte le uscite non contabilizzate nel bilancio del club.
- Assicurarsi che i soci potenziali del club abbiano i requisiti richiesti e una classifica.
- Comunicare al proponente (entro 30 giorni e attraverso il segretario di club) se il candidato da lui presentato è stato ammesso.
- Esaminare il programma e le politiche del club per assicurarsi che siano attuati in modo efficace.
- Studiare metodi nuovi e creativi per promuovere lo Scopo del Rotary.
- Analizzare i trend all'interno e all'esterno della propria comunità e valutare come il club possa perseguire i suoi obiettivi nella situazione attuale.

Benché quasi tutto il lavoro del consiglio venga svolto nelle riunioni ordinarie, le funzioni di pianificazione e di bilancio andrebbero affrontate in riunioni speciali.

### **Lavorare con il segretario di club**

Il presidente del club lavora con il segretario per preparare il calendario settimanale delle riunioni e quello a lungo termine. Per guidare i soci nella realizzazione degli obiettivi del club, il presidente ha bisogno di essere sempre aggiornato sui dati e sulle tendenze che il segretario registra regolarmente. A questo scopo, il presidente deve avere familiarità con i compiti del segretario, che il Regolamento raccomandato ai Rotary club descrive nel modo seguente:

- Tenere aggiornato l'albo dei soci.
- Registrare le presenze alle riunioni.
- Diramare gli avvisi delle riunioni del club, del consiglio direttivo e delle commissioni.
- Redigere e conservare i verbali delle riunioni.
- Ricevere, compilare e rispedire i rapporti semestrali sull'effettivo e pagare le quote sociali al Rotary International entro il 1° luglio e il 1° gennaio.

- Fare rapporti regolari su nuovi soci, cessazioni e altri mutamenti dell'effettivo al Segretario generale del RI.
- Inviare un rapporto mensile su assiduità ed effettivo al governatore distrettuale.
- Riscuotere e trasmettere al RI gli abbonamenti al ROTARIAN o alla rivista regionale (eccetto che in Canada, Stati Uniti, America Centrale, Repubblica Dominicana, Venezuela, Ecuador, Paraguay e Uruguay ove l'abbonamento è già compreso nella quota sociale).
- Lavorare con il successore per assicurare una transizione senza problemi.
- Svolgere le altre mansioni connesse all'incarico di segretario.

---

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

---

Alcuni capitoli di questo manuale (p.es.) Pubbliche relazioni) descrivono brevemente il ruolo e le responsabilità della commissione specifica.

---

Per modificare la struttura delle commissioni è necessario emendare il regolamento del club. Gli emendamenti possono essere fatti in ogni riunione ordinaria. Quando si emenda il regolamento bisogna rispettare le seguenti condizioni:

- È necessario raggiungere il quorum.
- I due terzi dei soci presenti devono votare a favore.
- Tutti i soci devono essere informati per iscritto sugli emendamenti proposti 10 giorni prima della riunione.
- Tutti gli emendamenti devono essere conformi allo statuto del club oltre che allo statuto e al regolamento del RI.

Benché i compiti del segretario siano essenzialmente di tipo amministrativo, egli ha in realtà molte occasioni per sentire il polso del club. Per fare un esempio, visto che il segretario prepara i rapporti sull'assiduità, sarà il primo a capire se il trend è preoccupante. E siccome raccoglie e fa circolare una notevole quantità di informazioni, sarà anche la persona più indicata per facilitare il coordinamento delle attività del club.

Il *Manuale del segretario di club* (229-IT), che fa parte della *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT), deve essere consegnato ai segretari eletti per aiutarli a far fronte alle loro responsabilità nell'anno che sta per iniziare. I fogli mobili del manuale, che contengono suggerimenti e informazioni utili per il tesoriere, dovrebbero essere utilizzati da entrambi.

#### **Lavorare con il tesoriere**

Una situazione finanziaria solida è importante ai fini del successo del club e il presidente deve sempre essere informato sui problemi di bilancio. Incontrandosi regolarmente con il tesoriere, egli può prendere le opportune misure correttive in tempo utile per evitare problemi finanziari.

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.

#### **Lavorare con il prefetto**

Per condurre riunioni settimanali efficaci il presidente spesso si affida al prefetto, il quale deve far sì che il meeting proceda ordinatamente, con poche interruzioni.

- 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.

### **Lavorare con le commissioni di club**

Le commissioni pianificano, promuovono e realizzano attività e progetti importanti per il club e forniscono servizi alla comunità. Se le commissioni non funzionano come dovrebbero, il club non sarà in grado di raggiungere molti dei suoi obiettivi. Essendo il più importante dei dirigenti del club, il presidente ha il dovere di consigliare e guidare le commissioni, aiutandole a raggiungere gli obiettivi prestabiliti. È quindi necessario che segua da vicino le attività e i progressi delle commissioni, motivandone i membri e consigliandoli quando serve.

## **Commissioni di club**

---

La selezione e la formazione dei presidenti di commissione che entreranno in servizio durante il nuovo anno sono responsabilità molto importanti. Le commissioni devono essere strutturate in funzione degli obiettivi del club pertanto, se non raggiungono i loro scopi, vanno riorganizzate o sciolte.

Di seguito troverete un piano studiato appositamente per le commissioni di club. I dirigenti sono invitati ad adattare questo modello alle esigenze specifiche del loro club. Nei club più piccoli potrebbe essere necessario riunire più commissioni tra loro. La commissione per il notiziario del club, ad esempio, potrebbe essere unita a quella per la rivista.

### **Responsabilità del presidente di club**

- Esaminare gli obiettivi utilizzando la Guida alla pianificazione di club efficienti e la struttura delle commissioni descritta nel regolamento del club.
- Valutare se l'attuale struttura delle commissioni del club permetta effettivamente di raggiungere gli obiettivi per l'anno in corso.
- Emendare, con l'approvazione dei soci, il regolamento del club affinché risponda meglio alle nuove esigenze organizzative.

Il presidente può rendere le commissioni più efficienti nel modo seguente:

- Definire lo scopo di ogni commissione.
- Riorganizzare, sopprimere, espandere o creare nuove commissioni a seconda delle necessità.
- Nominare i membri delle commissioni in base alle loro capacità professionali, ai loro interessi e alle loro doti personali.
- Limitare le dimensioni delle commissioni al numero di persone necessarie per raggiungere lo scopo stabilito.
- Affidare un compito concreto a ogni commissione.
- Incoraggiare le commissioni a tenere una documentazione su riunioni, progetti, decisioni e risultati.
- Partecipare alle riunioni delle commissioni se invitati o quando la situazione lo richiede.
- Indurre le commissioni ad esprimere le loro opinioni.

## Organigramma delle commissioni di club

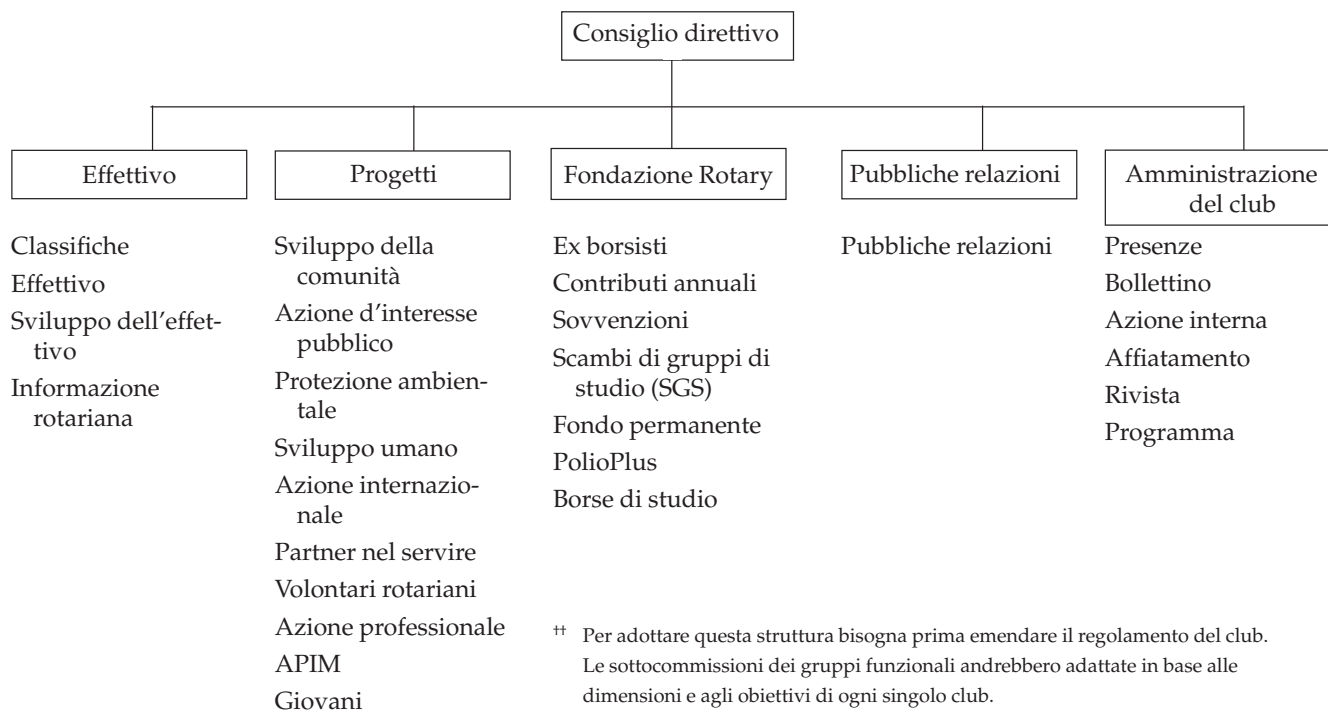
Basata sul Regolamento raccomandato ai Rotary club sul Rotary Code of Policies



<sup>†</sup> La commissione giovani può rientrare in quelle che si occupano dell'azione d'interesse pubblico o dell'azione internazionale.

## Organigramma alternativo

Basato sui gruppi funzionali<sup>††</sup>



<sup>††</sup> Per adottare questa struttura bisogna prima emendare il regolamento del club. Le sottocommissioni dei gruppi funzionali andrebbero adattate in base alle dimensioni e agli obiettivi di ogni singolo club.

## Selezione e formazione dei presidenti di commissione

---

Nel nominare i presidenti di commissione si devono prendere in considerazione i seguenti requisiti

- Doti di leadership
- Conoscenza del lavoro
- Conoscenza del Rotary
- Disponibilità a lavorare con una commissione
- Immaginazione
- Capacità di giudizio
- Entusiasmo

### Formazione dei presidenti di commissione

Il presidente del club deve fare in modo che le commissioni affrontino il nuovo anno con un buon livello di preparazione. Per questo motivo deve incoraggiare i dirigenti a partecipare all'assemblea distrettuale, nel corso della quale potranno acquisire le capacità e le conoscenze necessarie per svolgere bene il loro lavoro. Le sessioni che si tengono durante l'assemblea hanno lo scopo di migliorare il livello di efficienza del club nei settori chiave dell'effettivo, delle attività di servizio, della Fondazione Rotary, delle pubbliche relazioni, dell'amministrazione e della raccolta fondi per finanziare i vari progetti. L'assemblea distrettuale dà inoltre ai dirigenti l'opportunità di imparare, attraverso appositi esercizi, a organizzare il lavoro di gruppo, a scegliere gli obiettivi e a risolvere i problemi.

Il presidente può contribuire alla formazione dei futuri responsabili delle commissioni non solo invitandoli a partecipare all'assemblea distrettuale, ma facendo quanto segue:

- Distribuire il *Manuale delle commissioni di club (226-IT)*, che contiene informazioni sui compiti e sulle responsabilità delle diverse commissioni. Dare copie delle schede contenute nel manuale ai presidenti di commissione, non appena hanno accettato l'incarico.
- Assicurarci 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.

### Monitorare i progressi

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.
- Spronare le commissioni ad accettare nuove sfide.
- Coordinare le attività delle commissioni.
- 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.



---

# 3 Amministrazione del club

## Responsabilità del presidente

- Avere familiarità con pratiche e procedure amministrative impiegate nelle diverse operazioni del club. Bisogna inoltre essere a conoscenza di quanto segue:
  - Sapere che lo Statuto tipo dei Rotary club è il modello di riferimento per un corretto funzionamento del club.
  - Essere in grado di applicare lo Statuto ad aspetti importanti dell'amministrazione del club come le riunioni, la partecipazione, le quote sociali e quelle di ammissione.
  - Sapere che il Regolamento raccomandato ai Rotary club contiene ulteriori disposizioni per una corretta amministrazione del club.
  - Conoscere le disposizioni del Regolamento raccomandato sui compiti dei dirigenti che si occupano dell'amministrazione del club.
  - Sapere come si fa ad emendare il Regolamento tipo dei Rotary club.
- Soddisfare gli obblighi amministrativi nei confronti del distretto e del RI.
  - Conoscere i rapporti che il club deve redigere periodicamente.
  - Capire che le informazioni contenute in questi rapporti vengono utilizzate per analizzare ciò che sta accadendo nel club.
  - Lavorare con il segretario del club per far sì che i rapporti e i moduli da compilare periodicamente vengano trasmessi in tempo al RI e al distretto.
  - Capire come accedere all'Area soci/Member Access del sito web per aggiornare i dati del club.
- Capire il ruolo del governatore e del suo assistente a sostegno del club.
- Sviluppare nuove idee per i programmi settimanali del club che sappiano risvegliare l'interesse dei soci.
- Supervisionare con estrema attenzione la gestione delle finanze del club.

---

Ulteriori informazioni sui rapporti che il club deve preparare si trovano nel *Manuale del segretario di club* (229-IT).

### Rapporti periodici al RI

Ogni club deve inviare rapporti e informazioni di vario tipo al Rotary International. Tra questi figurano:

- Rapporti semestrali – Da consegnare entro il 1° luglio e il 1° gennaio di ogni anno, questi rapporti servono a far conoscere al Consiglio centrale del RI il numero esatto dei soci del club alle date indicate. Il rapporto deve essere accompagnato da un assegno o da un bonifico bancario a copertura della tranche semestrale delle quote sociali, degli abbonamenti individuali o di club al ROTARIAN, delle spese per il Consiglio di legislazione (da versare ogni tre anni entro il 1° luglio) e dell'assicurazione (quando è prevista). I pagamenti possono essere fatti anche attraverso l'Area soci /Member Access del sito web.
- Variazioni nell'effettivo – Possono essere comunicate regolarmente attraverso l'Area soci /Member Access del sito web.
- Cambiamenti dei dirigenti o del calendario delle riunioni del club – Anche queste variazioni possono essere comunicate regolarmente attraverso l'Area soci /Member Access del sito web.
- Le informazioni per l'*Official Directory* (007-EN) devono pervenire al RI entro il 31 gennaio.

### Altri rapporti

- Entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese, trasmettere al governatore distrettuale il rapporto mensile sull'assiduità.
- Notificare a un altro club che un vostro socio si sta trasferendo nel suo territorio.

## Prepararsi per gli eventi più importanti

---

Durante l'anno del suo mandato il presidente dovrà occuparsi di molti eventi, tra i quali figurano:

- Riunioni settimanali
- Assemblee di club
- Incontri con l'assistente del governatore
- Visita ufficiale del governatore distrettuale

Il presidente deve inoltre parlare dei più importanti eventi distrettuali e internazionali nelle riunioni settimanali, nelle assemblee di club e sul bollettino. Questi incontri

- Danno ai Rotariani l'occasione unica di imparare a conoscere l'autentico scopo delle attività del Rotary a livello distrettuale e oltre.
- Fungono da forum per discutere i progetti del club o del distretto e per dar vita a partnership di lavoro con altri club del distretto o del mondo rotariano.
- Offrono la possibilità di stringere nuove amicizie rotariane al di fuori del proprio club.

È importante promuovere la partecipazione ai seguenti incontri distrettuali e internazionali:

### **Assemblea distrettuale**

L'assemblea distrettuale serve a dare a presidenti di commissione, segretari e tesorieri di nuova nomina le indispensabili capacità e conoscenze per aiutare i loro club a perseguire in modo più efficace gli obiettivi del nuovo anno.

### **Congresso distrettuale**

Il congresso distrettuale ha lo scopo di dare un maggiore impulso al programma del Rotary attraverso un più forte affiatamento tra i soci, discorsi capaci di spingerli all'azione e dibattiti sulle questioni che riguardano i club del distretto e il Rotary International. I club devono inviare una folta rappresentanza al congresso.

---

Ulteriori informazioni su questi incontri si possono trovare nel *Manuale di procedura* (035-IT)

### **Seminario distrettuale sulla leadership**

Lo scopo del seminario sulla leadership distrettuale, che si svolge in concomitanza con il congresso, è di preparare dirigenti con le capacità, le conoscenze e le motivazioni per servire il Rotary al di là del livello di club. Gli ex presidenti di club e coloro che hanno avuto responsabilità a livello dirigenziale per tre o più anni sono invitati a parteciparvi.

### **Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary**

Lo scopo di questo incontro è di dare informazioni utili sulla Fondazione Rotary e di incoraggiare una più ampia partecipazione ai suoi programmi e maggiori contributi finanziari da parte dei club. Il seminario si rivolge principalmente ai membri delle commissioni di club per la Fondazione Rotary e ai Rotariani interessati.

### **Seminario distrettuale sullo sviluppo dell'effettivo**

Il seminario distrettuale sullo sviluppo dell'effettivo è stato istituito allo scopo di fornire ai dirigenti distrettuali e di club le capacità, le conoscenze e la formazione di base per aiutare i club a conservare e incrementare il numero dei soci.

### **Congresso internazionale del RI**

Questo incontro si svolge ogni anno per ispirare e informare i Rotariani, incoraggiandoli a impegnarsi per il Rotary a livello di club e di distretto. Il congresso è anche la principale riunione annuale del RI.

## **Organizzare i programmi settimanali del club**

---

Le riunioni settimanali sono il fulcro dell'attività del club. Esse costituiscono l'occasione ideale per:

- Dare ai soci importanti informazioni sul Rotary.
- Promuovere progetti e iniziative di club, riunioni distrettuali e altri eventi.
- Rafforzare l'affiatamento.

Ricordarsi che i soci sono persone attive, il cui tempo è prezioso. Le riunioni vanno preparate con cura e devono offrire programmi interessanti e impegnativi per:

- Dimostrare ai soci che il tempo e i mezzi impiegati per partecipare alle riunioni sono stati ben spesi.

- Migliorare la conoscenza personale del Rotary.
- Accrescere la fedeltà dei soci al club.
- Essere maggiormente in sintonia con ciò che accade nella comunità e nel mondo.

Accertarsi che le riunioni settimanali siano ben pianificate, facendo le seguenti cose:

- Preparare sempre un ordine del giorno per le riunioni settimanali, lasciando del tempo per discorsi o programmi particolari e per dare modo ai partecipanti di familiarizzare tra loro.
- Predisporre piani d'emergenza nell'eventualità che i programmi previsti dovessero essere cancellati.
- Aprire e chiudere la riunione con puntualità.

Il programma deve dare ai soci le informazioni e le motivazioni per aumentare la loro disponibilità e il loro entusiasmo nei confronti di attività che sono utili al club, alla comunità e al mondo. Per migliorare i programmi settimanali bisogna:

- Assicurarsi che tutti i programmi rispettino lo spirito del Rotary.
- Stabilire i programmi con molto anticipo (ove possibile, prima dell'inizio dell'anno).
- Collegare i programmi, quando è possibile, a progetti e attività in corso o a cose che interessano il club.
- Prendere in considerazione l'idea di affidare a rotazione a diverse persone la responsabilità di organizzare i programmi.
- Utilizzare il calendario del Rotary come guida per organizzare programmi speciali (ad esempio, un incontro dedicato a un ex borsista della Fondazione Rotary\* potrebbe essere presentato durante il Mese della Fondazione Rotary, che cade in novembre). Le date speciali del Rotary sono elencate sulla terza pagina di copertina dell'*Official Directory* (007-EN) e nel Mansionario mensile del presidente di club, che fa parte del presente manuale.
- Dedicare una riunione al mese all'informazione rotariana, all'educazione e all'addestramento alla leadership dei soci.

\* Un elenco degli ex borsisti può essere richiesto al presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary.

## Suggerimenti per le riunioni settimanali

---

Quella che segue è una breve guida all'organizzazione delle riunioni settimanali. Le indicazioni qui riportate vanno tuttavia adattate ai bisogni di ogni club.

1. Apertura
  - Secondo le consuetudini locali.
2. Pasto e pausa di socializzazione
3. La parola al presidente
  - Introduzione dei Rotariani in visita e degli ospiti.
  - Corrispondenza e avvisi. – Informazioni importanti sul Rotary, avvisi e promemoria legati al tema della riunione.

---

Le ricorrenze speciali del calendario rotariano compaiono anche nel Mansionario mensile del presidente di club (pag. 101).

- Relazioni delle commissioni. – Consentire ai presidenti di commissione di fare una relazione sulla loro attività.
- Affari del club. – Votare sulle questioni ancora da decidere e fare il punto sullo stato di avanzamento dei progetti che riguardano tutto il club. Evitare di affrontare dettagli che vanno trattati nelle riunioni di commissione, nelle assemblee di club o nelle riunioni del consiglio direttivo. Portare a termine le questioni pendenti prima di dare inizio a nuovi lavori.

#### 4. Programma

- Presentazione del relatore esterno (da parte del presidente della commissione che si occupa del programma).
- Discorso del relatore.
- Osservazioni finali del presidente di club.

#### 5. Aggiornamento

### Uso del calendario del Rotary

Il calendario del Rotary è un'utile guida per pianificare le riunioni settimanali. All'inizio dell'anno il club deve decidere anche come applicare il nuovo tema del RI. In altre occasioni è possibile riassumere ciò che è stato detto in eventi come l'assemblea distrettuale, il congresso distrettuale e il congresso internazionale del RI. I programmi, inoltre, possono essere pianificati in modo tale da coincidere con le ricorrenze speciali che caratterizzano l'anno rotariano:

- Mese dell'alfabetizzazione (luglio)
- Mese dell'espansione interna ed esterna (agosto)
- Mese delle nuove generazioni (settembre)
- Mese dell'azione professionale (ottobre)
- Mese della Fondazione Rotary (novembre)
- Settimana mondiale Interact (settimana del 5 novembre)
- Mese della famiglia (dicembre)
- Mese della sensibilizzazione al Rotary (gennaio)
- Mese dell'intesa mondiale (febbraio)
- Anniversario della nascita del Rotary e Giornata della pace e della comprensione internazionale (23 febbraio)
- Settimana mondiale Rotaract (settimana del 13 marzo)
- Mese della rivista rotariana (aprile)
- Mese dei circoli professionali rotariani (giugno)

### Assemblee di club

---

L'assemblea di club è una riunione a cui prendono parte tutti i soci, compresi i dirigenti, i consiglieri e i presidenti di commissione. Il presidente è responsabile della preparazione e della conduzione delle assemblee che, se convocate con una certa frequenza, possono essere dei fattori di crescita per il club. Un'assemblea permette di realizzare le seguenti cose:

- Pianificazione strategica
- Coordinamento delle attività delle commissioni
- Maggior comprensione di come si possono realizzare i piani del club

- Discussioni informali che producono soluzioni creative e nuove iniziative
- Informazione costante sul Rotary e sui suoi programmi
- Esame periodico dei punti di forza e di debolezza del club

#### **Definizione delle assemblee di club**

- L'assemblea è il principale organo di pianificazione e di consultazione del club.
- Viene convocata per discutere i programmi e le attività del club o la formazione dei soci.
- Le relazioni dei massimi dirigenti ne costituiscono il momento centrale.
- Possono essere presentati anche temi suggeriti dalle diverse commissioni e sottocommissioni.
- L'assemblea dovrebbe occuparsi solo di questioni che interessano l'intero club. I problemi delle singole commissioni devono essere affrontati in altra sede.
- Il presidente del club o un altro dirigente incaricato presiedono l'assemblea.

#### **Principali argomenti da discutere**

- Progetti e attività di servizio
- Strategie per la conservazione e lo sviluppo dell'effettivo
- Partecipazione al congresso distrettuale o ad altri incontri del distretto e del RI
- Programmi del Rotary
- Dibattito aperto

#### **Calendario delle assemblee di club**

Molti club tengono un'assemblea al mese, ma l'esperienza ha dimostrato che il numero ottimale va da quattro a sei assemblee all'anno. Si consiglia di adottare il seguente calendario.

Subito dopo l'assemblea distrettuale (prima del 1° luglio)	Dopo il 1° luglio	Due settimane prima della visita ufficiale	Durante la visita ufficiale*	Attorno alla metà dell'anno rotariano (gennaio/febbraio)	Dopo il congresso distrettuale
Esaminare e discutere i piani sviluppati o suggeriti dall'assemblea distrettuale e decidere come applicare il tema del RI. Questa assemblea di club deve esser presieduta dal presidente eletto.	Discutere e adottare il programma dell'anno.	Prepararsi alla visita ufficiale.	Esaminare lo stato del club con il governatore distrettuale.	Verificare i progressi del club nella realizzazione dei suoi piani e preparare il programma per la seconda metà dell'anno.	Idee e suggerimenti raccolti al congresso possono essere messi in pratica per aiutare il club a completare i suoi piani.

\* È opportuno che l'assistente del governatore visiti i club del distretto almeno quattro volte l'anno. Alcuni club approfittano di queste visite per indire delle assemblee.

## 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. Inoltre permette di:

- Offrire un'attenzione speciale ai club più deboli o in difficoltà
- Spingere i Rotariani a partecipare alle attività di servizio
- Premiare i Rotariani che si sono maggiormente distinti per il loro impegno

### Data della visita ufficiale

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

---

La visita del governatore o di un suo assistente ha lo scopo di aiutare il club ad accrescere la propria efficienza. Pertanto, eventuali impedimenti sono indicati nel Rotary Code of Policies quali esempi di "mal-funzionamento" del club.

### 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.
- Organizzare quanto serve per il coniuge del governatore, se lo accompagnerà nella visita.

## Lavorare con il distretto

---

### Il distretto

Secondo il *Manuale di procedura* (035-IT) i distretti sono stati istituiti per “aiutare i singoli club a promuovere lo Scopo del Rotary”, mentre la responsabilità primaria dei dirigenti distrettuali è di rendere più efficienti i propri club. A questo scopo devono:

- Fornire assistenza ai club su varie questioni, come la conservazione e lo sviluppo dell’effettivo o l’attuazione dei progetti di servizio.
- Spingere alla collaborazione club che hanno problematiche o progetti simili.
- Servire da risorsa per un’ampia gamma di questioni da risolvere.
- 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, come le Borse degli Ambasciatori o gli Scambi di gruppi di studio (SGS).

---

Ulteriori informazioni sui compiti del tesoriere e sul suo ruolo all’interno del club si possono trovare nella sezione del *Manuale del segretario di club* (229-IT) a lui dedicata.

### Il 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 aiutare i club a diventare più efficienti.
- Tenere i club e i loro dirigenti al corrente delle attività e delle opportunità del distretto.

### Il team dirigente

Risorse aggiuntive per i club a livello di distretto sono gli assistenti del governatore e le commissioni distrettuali.

Il governatore nomina un gruppo di assistenti per aiutare i club a lavorare in modo efficace e a raggiungere i loro obiettivi. Ogni assistente deve seguire da quattro a otto club in una data area geografica. I compiti di cui deve occuparsi sono:

- Assistere i presidenti eletti nella scelta degli obiettivi del club utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*.
- Esaminare periodicamente i progressi fatti nel raggiungimento degli obiettivi elencati nella *Guida alla pianificazione di club efficienti*, dando consigli e direttive quando serve.
- Visitare ogni club del distretto almeno una volta per trimestre e tenere incontri regolari con presidenti e segretari, per discutere di affari di club e questioni simili.
- Programmare e organizzare le visite ufficiali del governatore ai club del distretto.
- Rappresentare il governatore alle assemblee di club indette in occasione della visita ufficiale.
- Incoraggiare i club ad applicare i suggerimenti del governatore.
- Fungere da tramite tra il governatore e i club.
- Assistere i club nell’attuazione dei progetti di servizio.
- Identificare i futuri dirigenti e incoraggiarne la formazione.

Benché ogni distretto abbia una sua organizzazione particolare, le commissioni distrettuali sono state istituite per aiutare i club a realizzare i loro progetti, fornendo loro le informazioni di cui hanno bisogno e le conoscenze per metterle in pratica. Le commissioni distrettuali si occupano di:

- Sviluppo dell'effettivo
- Espansione
- Finanze
- Programmi del distretto
- Pubbliche relazioni
- Congresso distrettuale
- Fondazione Rotary
- Promozione del congresso annuale del RI

## **Gestione delle finanze del club**

---

I club devono amministrare le loro finanze con la dovuta competenza. Per essere certi che le questioni finanziarie del club procedano regolarmente è necessario tenere in ordine registri e resoconti contabili, preparare un bilancio equilibrato e sottoporlo a revisione annuale.

### **Responsabilità del presidente**

Il presidente del club deve lavorare con il consiglio direttivo, il segretario e il tesoriere (se il club ne ha uno) per:

- Preparare un bilancio prima di entrare in carica e successivamente monitorare le spese in base a quanto messo in preventivo.
- Accertarsi che tutti gli ordini di pagamento siano firmati e controfirmati e che il regolamento del club descriva la procedura per i pagamenti.
- Annotare in modo corretto tutte le spese effettuate dal club nel corso dell'anno.
- Far eseguire da un revisore di conti autorizzato o da altra persona qualificata una revisione annuale completa di tutte le transazioni finanziarie del club.
- Presentare un rapporto completo sullo stato delle finanze del club nel mese di giugno, prima dell'inizio del nuovo anno rotariano.

Il presidente deve inoltre accertarsi che la struttura delle quote sociali e il sistema delle multe non danneggino le finanze del club o allontanino i soci. In tal caso è necessario emendare il regolamento.

### **Lavorare con il tesoriere**

Il tesoriere (o il segretario, nel caso il club non avesse un tesoriere) è una figura importante, che ha il compito di garantire la solidità finanziaria del club. Il tesoriere deve:

- Curare i registri contabili del club
- Occuparsi delle transazioni finanziarie (gestendo entrate e uscite)
- Custodire tutti i fondi del club
- Preparare i resoconti finanziari
- Partecipare alla stesura del bilancio del club

- Lavorare con il suo successore per assicurare una transizione senza problemi

## **Ruolo delle commissioni nell'amministrazione del club**

---

Per amministrare bene un club serve la collaborazione di tutti. Il presidente deve guidare questo sforzo comune, mentre il segretario e le commissioni si occupano delle numerose incombenze amministrative. Le seguenti commissioni con le relative responsabilità sono descritte nel Regolamento raccomandato ai Rotary club. Nei club che hanno emendato il loro regolamento, la struttura delle commissioni può essere diversa.

### **Commissione per l'assiduità**

- Esorta i soci a partecipare alle riunioni ordinarie del club o a quelle di altri club quando sono temporaneamente fuori sede.
- Informa regolarmente i soci sugli obblighi di assiduità.
- Cerca di rettificare le condizioni che hanno contribuito a produrre una partecipazione insoddisfacente.
- Promuove la partecipazione di tutti i soci a tutti gli incontri rotariani, come il congresso distrettuale, i seminari distrettuali d'istruzione, le riunioni tra club di diverse città e il congresso del RI.

### **Commissione per il bollettino del club**

- Diffonde notizie sul club, sui soci e su ciò che fa il Rotary nel mondo attraverso il bollettino settimanale.
- Crea interesse per le attività del club e invita i soci a prendervi parte.
- Annuncia il programma della riunione della settimana successiva.
- Riporta i punti principali della riunione della settimana precedente.
- Promuove l'affiatamento.
- Contribuisce a far conoscere il Rotary a tutti i soci.

### **Commissione per l'azione interna**

- Guida e assiste i soci che lavorano per il miglioramento del club.
- Coordina il lavoro di tutte le commissioni che si occupano del corretto funzionamento del club.

### **Commissione per l'affiatamento**

- Promuove la conoscenza reciproca e l'amicizia tra i soci del club.
- Promuove la partecipazione dei soci alle attività ricreative e sociali del club.
- Accoglie i Rotariani in visita e gli ospiti.

### **Commissione per la rivista**

- Stimola l'interesse per il ROTARIAN e per la rivista regionale del Rotary.
- Prepara un programma per celebrare il Mese della rivista rotariana (aprile).
- Organizza brevi resoconti mensili dei contenuti della rivista durante i normali programmi del club.

- Invita i nuovi soci a leggere la rivista.
- Fornisce una copia della rivista ai relatori esterni invitati alle riunioni del club.
- Regala abbonamenti a biblioteche, ospedali, scuole e altri luoghi pubblici di lettura.
- Invia notizie e fotografie dei progetti del club alla redazione del ROTARIAN o della rivista regionale del Rotary.

### **Commissione per i programmi**

- Prepara e organizza i programmi di tutte le riunioni ordinarie o speciali del club.
- Studia e coordina questi programmi in modo che i soci li trovino utili e interessanti.

## **Risorse**

---

### **In rete**

Il sito web del RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) contiene moltissime informazioni sul RI.

L'Area soci/Member Access è uno strumento online a cui si accede tramite il sito web del RI, che presidenti e segretari possono utilizzare per espletare numerose incombenze amministrative, come l'aggiornamento dei dati riguardanti il club e l'effettivo, il pagamento delle quote sociali, la consultazione della versione online dell'*Official Directory* (007-EN) e dei rapporti sui contributi alla Fondazione Rotary.

### **Pubblicazioni**

*Catalogo* (019-IT) – Elenco completo di tutte le pubblicazioni, del materiale audiovisivo, dei moduli e degli altri strumenti d'informazione sul RI, aggiornato annualmente (disponibile anche online all'indirizzo [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).

*Manuale delle commissioni di club* (226-IT) – Incluso nella *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT), descrive le responsabilità e gli obiettivi dei presidenti dicommissione.

*Manuale del segretario di club* (229-IT) – Incluso nella *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT), descrive le responsabilità e gli obiettivi del segretario di club; fornisce anche informazioni sul ruolo del tesoriere.

*Manuale di procedura* (035-IT) – Raccolta di documenti e di norme procedurali adottate dal Consiglio di legislazione, dal Consiglio centrale del RI e dagli amministratori della Fondazione Rotary, il manuale viene pubblicato ogni tre anni subito dopo il Consiglio di legislazione.

*Official Directory* (007-EN) – Contiene informazioni utili sui dirigenti del RI, sulle commissioni e sul personale della Segreteria; un elenco dei distretti e dei governatori di tutto il mondo; una lista in ordine alfabetico dei club di ogni distretto con i nomi dei presidenti e dei segretari, gli orari e i luoghi di riunione (una versione online è a disposizione di presidenti e segretari di club all'Area soci/Member Access).

*Visual Identity Style Manual* (547-EN) – Modello di riferimento standard per la grafica di tutte le pubblicazioni del Rotary e per un uso corretto del suo emblema e dei suoi marchi.

### **Pubblicazione periodiche**

Lettera mensile del governatore – Lettera che il governatore distrettuale invia ai dirigenti di club per informarli e motivarli e per segnalare i club che hanno svolto un lavoro degno di nota.

THE ROTARIAN e la rivista regionale del Rotary – Rivista ufficiale del RI pubblicata mensilmente. Oltre al ROTARIAN, 30 riviste regionali scritte in 22 lingue tengono informati i Rotariani di tutto il mondo.

---

La maggior parte delle pubblicazioni e dei moduli del RI può essere scaricata gratuitamente dal sito web [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

*Rotary News Basket* (546-EN) – Raccolta settimanale di notizie e storie brevi sul Rotary.

*Rotary World* (050-IT) – Notiziario di otto pagine destinato ai dirigenti rotariani e a personalità di spicco della comunità internazionale.

### **Come contattare il personale del RI**

Per dirigenti di club e di distretto che si occupano di questioni amministrative – Il personale della sede centrale del RI e degli uffici internazionali può rispondere a domande e dubbi sulle diverse procedure amministrative. Per un elenco degli uffici internazionali e dei responsabili della sede centrale di Evanston, Illinois (USA), consultare l'*Official Directory* (007-EN) o il sito web del RI.

---

# 4 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.

Una strategia efficace e completa per l'espansione dell'effettivo deve essere basata su piani ben preparati nelle seguenti aree:

**Reclutamento** – Identificare e introdurre candidati qualificati all'affiliazione.

**Conservazione** – Assicurarsi che i soci esistenti siano sempre motivati e contenti di servire il Rotary.

**Organizzazione di nuovi club** – Identificare le opportunità di aprire nuovi club nella vostra area e di fare loro da sponsor.

## **Responsabilità del presidente**

- Fare dell'effettivo una priorità durante tutto l'anno del mandato presidenziale.
- Studiare un piano dettagliato per l'effettivo.
- Assicurarsi che il club abbia un programma di orientamento per nuovi soci per accoglierli in modo adeguato e coinvolgerli nelle attività in corso.
- Fare conoscenza con i soci. Ognuno di loro ha una motivazione diversa per aderire al Rotary. Come leader del club, il presidente deve confrontarsi regolarmente con i soci per assicurarsi che il club risponda realmente ai loro interessi e alle loro aspettative.
- Utilizzare tutte le risorse disponibili per sostenere lo sviluppo e la conservazione dell'effettivo e per l'orientamento dei nuovi soci.
- Cogliere tutte le opportunità per organizzare un nuovo club nella vostra area.

## Reclutamento e introduzione di nuovi soci

---

Proporre nuovi soci è una responsabilità di tutti i Rotariani. Essi portano importanti benefici al club, come:

- Idee fresche e nuove energie.
- Continuità per il club e il Rotary nel lungo periodo.
- Una più fedele rappresentazione della comunità.
- Sostituzione dei soci persi a causa di inevitabili attriti.

Un club più grande, composto da soci esperti e ben informati e da reclute piene di entusiasmo avrà maggiori capacità di:

- Servire la propria comunità ed altre nel mondo.
- Sostenere la Fondazione Rotary partecipando ai suoi programmi o con contributi finanziari.

### Responsabilità del presidente

Il presidente ha il dovere di fare dello sviluppo dell'effettivo una priorità per tutti i soci. Per aumentare la consapevolezza dell'importanza di reclutare nuovi soci, bisogna fare quanto segue:

- Spiegare ai soci che espandere l'effettivo del club è una priorità per ciascuno di loro.
- 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.
- Assicurarci che il consiglio direttivo del club comprenda il valore dello sviluppo dell'effettivo e che gli attribuisca un'importanza speciale lungo tutto l'arco dell'anno.
- 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. (Nel capitolo 8, "Pubbliche Relazioni", si spiegherà più in dettaglio come migliorare l'immagine del club).

### Impostare una strategia efficace per il reclutamento

Una strategia efficace per il reclutamento di nuovi soci deve osservare quattro punti fondamentali:

1. Identificare tutti i potenziali candidati all'affiliazione, purché siano persone qualificate. Quando cercano nuovi soci, i club devono rivolgersi a:  
— Principali attività e imprese dell'area

---

Informazioni su come selezionare e introdurre nuovi soci, compreso un esempio di cerimonia d'ammissione, si possono trovare nel *Manuale delle commissioni di club* (226-IT).

- Associazioni professionali o imprenditoriali
- Camera di commercio
- Enti pubblici locali o regionali
- Dirigenti di altre associazioni senza fini di lucro
- Ex borsisti della Fondazione Rotary
- Rotaractiani ed ex Rotaractiani

La vasta gamma di professioni rappresentate in un club comporta tra le altre cose un vasto assortimento di esperienze e di conoscenze. Questa diversità consente al club di usare le capacità dei suoi soci per aumentare la sua efficienza in vari campi.

Il modo migliore per assicurare la presenza nel club delle diverse categorie professionali è di fare regolarmente delle indagini affinché l'elenco delle classifiche rappresenti in modo accurato la comunità. La diversità nella composizione dell'effettivo va quindi considerata come una corretta rappresentazione della società.

2. Informare gli aspiranti soci su ciò che fa il Rotary, sulla sua storia, sui suoi ideali, sul club e sulle sue attività. Concentrarsi sui vantaggi e sulle responsabilità dell'affiliazione, ma soprattutto sull'opportunità di servire che il Rotary assicura ai suoi soci. (Per ulteriori informazioni, vedi oltre, "Orientamento dei nuovi soci").

Invitare i candidati soci a una riunione del club è il modo migliore per metterli in contatto con i Rotariani. Una tale visita consentirà loro di vedere i vantaggi e gli impegni che l'affiliazione comporta.

3. Nell'invitare i candidati ad aderire al Rotary bisogna andare incontro ai loro interessi personali e alle loro motivazioni e non a quelli dello sponsor. L'affiliazione avviene solo su invito di un Rotariano.
4. Accogliere i nuovi soci con una cerimonia che sottolinei in modo adeguato l'importanza dell'evento. Assegnare un mentor personale a ogni nuovo socio che lo accompagna nel processo di integrazione nel club.

### **Strategie per il reclutamento di nuovi soci**

I piani del club per il reclutamento di nuovi soci possono essere rafforzati:

- Esaminando il rapporto sulle strategie adottate dal club negli ultimi cinque anni per conservare e sviluppare l'effettivo con il governatore distrettuale o con il suo assistente.
- Cercando sul sito web del RI le strategie di reclutamento che hanno funzionato in altri club.

## **Orientamento dei nuovi soci**

---

Il processo di orientamento dei nuovi soci dovrebbe iniziare subito dopo la loro ammissione. Il presidente deve lavorare con i dirigenti del club e del distretto per individuare gli obiettivi e le strategie per fare di loro dei membri a pieno titolo del club.

### **Coinvolgere i nuovi soci**

Un modo vantaggioso per integrare i nuovi soci in un club è di coinvolgerli nelle sue attività sin dal primo giorno. Soci attivi e impegnati partecipano più

---

Per maggiori informazioni su come istruire e coinvolgere i nuovi soci consultare la *Guida allo sviluppo dell'effettivo* (417-IT).

volentieri e si sentono più vicini al club. Le seguenti indicazioni li aiuteranno a prendere parte alle diverse iniziative:

- Inserirli in una commissione attiva subito dopo l'ammissione. Ciò avrà maggiore efficacia se il presidente del club
  - Presenterà personalmente i nuovi soci al presidente di commissione.
  - Si assicurerà che il presidente di commissione assegni loro incarichi specifici e spieghi loro cosa dovranno fare ed entro quando.
  - Darà ai nuovi soci una descrizione dettagliata dei compiti inerenti al loro incarico.
- Incoraggiarli a partecipare ai progetti di servizio.
- Chiedere ai nuovi soci di dare il benvenuto agli ospiti ufficiali o di presentare i relatori esterni invitati alle riunioni settimanali.
- Assegnare un mentor a ogni nuovo socio.

---

## Conservazione dell'effettivo

---

Sebbene introdurre nuovi soci nel club sia importante, fare in modo che conservino il loro impegno e il loro entusiasmo non lo è di meno. L'alto tasso di avvicendamento di soci nei club di tutto il mondo è uno dei più pressanti problemi per il Rotary. È perciò importante monitorare con grande attenzione il trend delle presenze e della partecipazione alle attività del club, dal momento che queste tendenze possono far emergere problemi che devono essere affrontati.

Per fare in modo che i soci restino nel club e siano sempre pronti a raccogliere le sfide, motivati ed entusiasti, è necessario tenerli informati sui cambiamenti e sulle varie opportunità. Soci impegnati e convinti di ciò che fanno aiutano il club a funzionare meglio e inoltre sono i più adatti a reclutare nuovi adepti per il Rotary.

### Responsabilità del presidente

- Fare della formazione permanente dei soci una priorità per il club.
- Coinvolgere le seguenti commissioni negli sforzi per la conservazione dell'effettivo:
  - Commissione per lo sviluppo dell'effettivo
  - Commissione per l'informazione rotariana
  - Commissione per le pubbliche relazioni
- Mettere a capo della commissione per l'informazione un presidente capace di aggiornare costantemente i soci sugli ultimi sviluppi del Rotary.
- Convocare un'assemblea di club per parlare della formazione dei soci.
- Ricordarsi di lasciare spazio, in tutte le riunioni di club, alle notizie sul Rotary, locali o internazionali.

### Strategie per la conservazione dell'effettivo

- Invitare tutti i Rotariani a prendere parte attivamente ai progetti e alle attività del club.
- Assicurarsi che i programmi e i progetti del club suscitino l'interesse e il desiderio di partecipare dei soci.

- Incoraggiare la partecipazione di tutto il club ai progetti di servizio per la comunità e ai programmi della Fondazione Rotary.
- Fare delle inchieste per scoprire cosa è veramente importante per i soci e accertarsi che le loro aspettative e i loro interessi vengano soddisfatti.
- Valutare accuratamente i bisogni della comunità per essere certi che i progetti siano efficaci.
- Curare i soci che non si presentano alle riunioni.
- Assicurarci che i soci siano sempre aggiornati sul Rotary International e sulla Fondazione Rotary, organizzando una riunione al mese d'informazione rotariana.
- Organizzare riunioni con altri club, affinché i soci possano migliorarsi condividendo le esperienze di altri Rotariani.
- Assicurarci che le riunioni di club siano interessanti e condotte con spirito professionale.
- Partecipare a riunioni ed eventi del proprio distretto, particolarmente a quelli che si occupano di formazione continua come l'assemblea distrettuale e i seminari sulla leadership distrettuale, sull'effettivo e sulla Fondazione Rotary.
- Incoraggiare i soci a esaminare i passaggi che parlano di formazione continua nella lettera mensile del governatore, sul *Rotary News Basket*, sul *ROTARIAN* e su *Rotary World*.
- Rendere piacevoli le riunioni e studiare come coinvolgere i familiari dei soci.
- Dare spazio ai problemi dell'effettivo sul bollettino del club.

Se un socio si dimette, bisogna cercare di individuare i motivi della decisione. Il risultato aiuterà i dirigenti a capire quali cose il club sappia fare bene e quali miglioramenti debbano essere apportati per prevenire nuove perdite di soci.

I questionari "La soddisfazione di essere soci di un club rotariano" e "Soci dimissionari" si trovano sul *Manuale delle commissioni di club* (226-IT) e sulla *Guida allo sviluppo dell'effettivo* (417-IT).

## Commissioni che si occupano dell'effettivo

---

Adottare una strategia coerente per lo sviluppo dell'effettivo è uno sforzo che richiede la collaborazione di tutti. Molte commissioni devono lavorare con i dirigenti del club per poter reclutare, orientare e conservare i soci.

### Selezionare i membri delle commissioni

Quando si selezionano i membri delle commissioni che si dovranno occupare dei problemi dell'effettivo, bisogna scegliere Rotariani diversi per età, professione ed esperienza, che rappresentino nel modo più fedele possibile il club e la comunità. Tra i requisiti richiesti, i più importanti sono:

- Esperienza professionale nella selezione del personale e/o nelle vendite
- Rete di relazioni con settori trasversali della comunità, come:
  - Imprese
  - Associazioni professionali

- Associazioni locali e di volontariato
- Rappresentanti dei media
- Enti pubblici locali
- Altre organizzazioni senza fini di lucro
- Esperienza professionale nei settori della formazione, dell'istruzione e dell'accoglienza
- Profonda conoscenza dei vantaggi e delle responsabilità dell'affiliazione e delle opportunità di servizio
- Un carattere aperto e socievole

I problemi dell'effettivo sono di competenza delle seguenti commissioni:

#### **Commissione per lo sviluppo dell'effettivo**

- Stabilisce gli obiettivi di crescita dell'effettivo assieme al presidente.
- Aiuta il presidente a preparare un piano per l'effettivo.
- Studia le strategie per raggiungere gli obiettivi di crescita stabiliti e i metodi per migliorare il livello di soddisfazione dei soci.
- Individua nuovi sistemi per promuovere la conservazione dell'effettivo.
- Incoraggia tutti i membri del club a proporre nuovi soci.
- Promuove il seminario distrettuale sullo sviluppo dell'effettivo e quelli sponsorizzati dai coordinatori dell'effettivo del Rotary International e dai coordinatori di zona.
- Chiede la convocazione di un'assemblea di club per discutere i problemi dell'effettivo non appena gli obiettivi, i piani e le strategie sono stati decisi.
- Esamina regolarmente l'elenco delle classifiche occupate o vacanti del club.
- Presenta un programma per la conservazione e lo sviluppo dell'effettivo.
- Propone al consiglio direttivo i nomi di persone qualificate per coprire le classifiche vacanti.
- Progetta delle iniziative per celebrare il Mese dell'espansione interna ed esterna (agosto).
- Rammenta regolarmente ai soci gli obiettivi di crescita dell'effettivo.

#### **Commissione per l'ammissione**

- Aiuta il consiglio a fare delle indagini sul carattere, l'attività o la professione, la posizione sociale e l'eleggibilità di tutti i candidati all'ammissione.
- Riferisce al consiglio le decisioni della commissione su tutte le proposte d'ammissione di nuovi soci.

#### **Commissione per le classifiche**

- Esegue ogni anno un'indagine sulle attività e le professioni del luogo, che deve essere consegnata entro il 31 agosto.
- Compila un registro delle classifiche occupate o vacanti utilizzando i risultati dell'indagine.
- Esamina regolarmente le classifiche rappresentate nel club.
- Riferisce al consiglio tutti i problemi riguardanti le classifiche.

### **Commissione per l'informazione rotariana**

- Dà informazioni sui privilegi e sulle responsabilità dell'affiliazione ai nuovi e ai vecchi soci e ai candidati all'ammissione.
- Segue l'orientamento dei nuovi soci durante il loro primo anno nel club.
- Fornisce ai soci informazioni sul Rotary, la sua storia, il suo scopo, i suoi obiettivi e le sue attività.
- Progetta delle iniziative per celebrare il Mese della sensibilizzazione al Rotary (gennaio).

### **Altre commissioni che si occupano dell'effettivo**

Sebbene le commissioni di cui si è parlato in questa sezione si occupano abitualmente di tutto ciò che ha a che fare con l'effettivo, altre commissioni possono interessarsi al problema.

- Commissione per le pubbliche relazioni – Il reclutamento di nuovi soci dipende da pubbliche relazioni efficaci.
- Commissione per i programmi – Programmi interessanti aiutano a conservare i soci del club.
- Tutte le commissioni di servizio – Coinvolgendo i non Rotariani in progetti a favore della comunità, si possono far conoscere ai potenziali soci le opportunità di aiutare il prossimo che solo l'affiliazione al Rotary rende possibili.

## **Risorse**

---

### **Pubblicazioni consigliate**

Il Rotary International mette a disposizione numerose pubblicazioni sull'effettivo, come:

*The ABCs of Rotary* (363-EN) – Raccolta di articoli brevi sulla storia, sulla tradizione, sull'organizzazione e sui programmi del Rotary.

*Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs* (257-EN) – Suggerimenti e consigli su come pubblicizzare le attività del club.

*Come proporre un nuovo socio* (254-IT) – Procedura regolamentare per la selezione e l'ammissione di nuovi soci.

*Lo sviluppo dell'effettivo* (916-IT) – Brochure ricca di idee, suggerimenti e strumenti per il reclutamento di nuovi soci.

*Guida allo sviluppo dell'effettivo* (417-IT) – Procedura regolamentare per lo sviluppo dell'effettivo e suggerimenti su come conservare i soci.

*Official Directory* (007-EN) – Elenco annuale di tutti i club, i distretti e i dirigenti del RI; orari e luoghi di riunione dei club; elenco degli hotel e dei fornitori autorizzati del Rotary e molto altro ancora.

Sito web del RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) – Informazioni sulle strategie per lo sviluppo, l'orientamento e la conservazione dell'effettivo, adottate con successo da molti club, si possono trovare nella sezione Membership del Download Center.

*Rotary Basics* (595A-EN) – Un breve opuscolo d'informazione su tutto ciò che ogni Rotariano dovrebbe sapere.

*Rotary News Basket* (546-EN) – Newsletter settimanale disponibile sul sito web del RI o via e-mail.

Programma STAR (Strategie di addestramento rotariano) – Lo STAR è un programma di orientamento di successo per nuovi soci, inserito come appendice alla fine del presente capitolo.

*Take a Look at Rotary* (867-EN) – Video di sei minuti destinato ai potenziali Rotariani.

*Questo è il Rotary* (001-IT) – Breve rassegna sul Rotary formato brochure.

*This Is Rotary* (449-EN) – Video completo sul Rotary, la sua missione e i suoi programmi di servizio.

*Che cos'è il Rotary?* (419-IT) – Opuscolo formato tascabile che risponde alle domande più frequenti sul Rotary.

Per ulteriori pubblicazioni, materiale audiovisivo, brochure, ecc. riguardanti l'effettivo consultare il *Catalogo* (019-IT).

### **Risorse umane**

Suggerimenti utili per lo sviluppo dell'effettivo, l'orientamento e la conservazione dei soci si possono ottenere dalle seguenti figure rotariane:

- Dirigenti distrettuali come il governatore, il suo assistente e i membri delle commissioni distrettuali, specie quelli della commissione per lo sviluppo dell'effettivo.
- I coordinatori dell'effettivo del RI (RIMC) e i coordinatori di zona del RI (RIMZC), che offrono assistenza a club e distretti.
- Le commissioni e/o le task force del RI.
- Altri club che hanno problemi simili con l'effettivo (condividere esperienze e strategie porta sempre dei vantaggi).

# STRATEGIE

## PER

# LA FORMAZIONE

# DELL'EFFETTIVO

Per poter mantenere in vita il Rotary nel prossimo secolo, dobbiamo reclutare e formare costantemente nuovi Rotariani, che adottino gli elevati principi dell'etica del servire, caratteristici del Rotary sin dai suoi esordi. Nel processo di reclutamento e di assimilazione dei Rotariani vi sono 3 fasi importanti da osservare:

1. **L'esame e la selezione** di uomini e donne in possesso delle qualifiche richieste
2. **L'orientamento e la formazione** dei nuovi soci
3. **Un programma di formazione costante** di tutto l'effettivo

Il compito di formare i nuovi soci spetta in primo luogo ai club; non va tuttavia trascurato che anche il distretto gioca un ruolo importante in questo tipo di formazione. Un programma d'orientamento efficace deve includere i seguenti *elementi-chiave*:

- *Vantaggi* dell'adesione
- *Responsabilità* dell'adesione
- *Opportunità* di servire

I club dovrebbero approfittare del maggior numero possibile di mezzi d'informazione, compresi i tradizionali documenti su carta, le registrazioni elettroniche su CD-ROM, i servizi *on-line* (compresa la rete WWW / *World Wide Web*), i servizi di *e-mail*.

Nelle pagine seguenti troverete utili suggerimenti per ciascuna delle fasi summenzionate.

**N.B.** – *Qualsiasi riferimento a Rotariani, soci, dirigenti, visitatori, e così via, contenuto nel presente opuscolo, va inteso e adattato anche per le persone di sesso femminile.*

Rotary International



## ESAME E SELEZIONE

---

Questa fase concerne 3 settori-chiave: l'informazione, l'invito e l'inserimento nel club.

### Informazione

I club sono esortati ad approfittare di ogni occasione per far conoscere il Rotary ai visitatori non Rotariani, spiegando loro i programmi del Rotary alle riunioni settimanali e consegnando loro delle piccole cronache del club in cui siano descritte le attività di servizio. Sarà compito del governatore distrettuale assicurarsi che ogni club rediga e distribuisca questa scheda autobiografica. Questo documento potrebbe inoltre essere consegnato ad ogni visitatore, insieme all'opuscolo *Ecco il Rotary!*

### Invito

La parte più importante di questa fase consiste in una visita personale al socio potenziale (e consorte), preferibilmente da parte del proponente e di un membro della commissione del club per l'ammissione. La visita può anche essere effettuata da un unico Rotariano, ma un secondo socio può trasmettere ulteriori conoscenze ed esperienze concernenti il Rotary e rappresenta un'altra persona di contatto per il neo-Rotariano, una volta che sia stato ammesso al club.

Nel corso della visita, l'aspirante-socio deve venir informato chiaramente sugli elementi che fanno del Rotary un'organizzazione unica nel suo genere, compresa una semplice presentazione dei punti seguenti:

- Il nostro obiettivo internazionale di servire e diffondere lo spirito d'amicizia
- L'importanza attribuita ad elevati standard di carattere ed integrità personale
- L'importanza per i club di avere una vasta rappresentanza della vita economica della comunità
- Gli obblighi di presenza e il sistema di pagamento delle quote sociali al club
- Altri argomenti importanti, a giudizio di coloro che hanno steso l'invito

I due Rotariani che hanno presentato l'invito devono prepararsi bene a questa visita e tener conto degli interessi e delle capacità personali del possibile socio, in modo da saper mettere in evidenza i particolari settori in cui il possibile nuovo socio potrebbe voler essere coinvolto.

### Inserimento nel club

La cerimonia di adesione dev'essere dignitosa e significativa. Si raccomanda di cogliere l'opportunità per ribadire i vantaggi e gli impegni di coloro che aderiscono al Rotary. Oltre all'omaggio del distintivo del Rotary da portare sul risvolto della giacca, potrà essere offerto anche altro materiale accuratamente selezionato.

Prima dell'adesione, a ogni nuovo membro dovrebbe venir assegnato un consigliere individuale, di preferenza un ex-presidente, che lo accompagni durante il processo di assimilazione. I club possono consultare il *Manuale per lo sviluppo e la conservazione dell'effettivo* (417-IT) per trarne spunti, al fine d'instaurare un buon rapporto fra il neo-Rotariano e il suo consigliere e per aggiungere maggior significato alla cerimonia d'insediamento nel club.

Il seguente materiale informativo può essere ordinato dal Catalogo del RI (019-IT) e/o è disponibile sul sito web del RI all'indirizzo: [www.rotary.org](http://www.rotary.org), oppure può essere rilasciato da un concessionario ufficiale il cui nome figura nell'Official Directory (007-EN) o sul sito web del RI.

#### ► Materiale informativo

- *Ecco il Rotary!* (001-IT)
- Una copia recente del *THE ROTARIAN* o della rivista regionale ROTARY (il *THE ROTARIAN* e diverse riviste regionali rotariane sono accessibili attraverso il sito-Web del RI / [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).

#### ► Materiale informativo

Ai soci potenziali sarebbe bene consegnare il materiale seguente:

- Una copia in prestito della videocassetta *Take a Look At Rotary* (867)
- Un nuovo esemplare di *Ecco il Rotary!* (001-IT)
- La schedina informativa *Che cos'è il Rotary?* (419-IT)
- La schedina statistica della Fondazione Rotary (159-IT)
- Un numero recente del *THE ROTARIAN* o della rivista regionale ROTARY (il *THE ROTARIAN* e diverse riviste).

#### ► Materiale informativo

I nuovi membri del club dovrebbero ricevere il materiale seguente:

- Distintivo del Rotary
- Tessera associativa

## ORIENTAMENTO E FORMAZIONE

---

Al fine di poter offrire a tutti i nuovi soci un caloroso benvenuto, i club sono incoraggiati a mettere a punto dei programmi ben congegnati, ad esempio sul modello del Programma STAR (Strategie di Addestramento Rotariano), che troverete descritto dopo il capitolo "Formazione costante".

Inoltre, ai nuovi soci dovrebbe essere consegnata una lista del materiale informativo disponibile, che li aiuti a conoscere meglio il Rotary e a partecipare più attivamente alle iniziative del club. Un modello di tale lista, "Benvenuti al Rotary!", è incluso in questa pubblicazione. Il consigliere d'un nuovo socio farà bene a consegnargli tale lista circa una settimana dopo che sarà stato ammesso al club, e a seguirlo da vicino.

L'orientamento dei nuovi soci deve includere anche la possibilità di mettere in chiaro molte questioni d'interesse per i nuovi soci, compreso l'andamento e il risultato finale che si desidera ottenere con il programma stesso d'orientamento. Un controllo efficace di questi risultati esige un sistema di rapporti regolari al presidente del club, all'assistente del governatore e al governatore distrettuale, se del caso.

Sarà bene a questo fine organizzare incontri periodici fra i nuovi soci e gli assistenti del governatore oltre ai forum specificatamente riservati ai nuovi soci e diretti dal rappresentante del Presidente del RI, in occasione del congresso distrettuale.

Inoltre, si prenda in considerazione la possibilità di svolgere un programma d'orientamento articolato in tre sessioni per assicurare che l'informazione data venga pienamente recepita. Ogni sessione, quindi, dovrebbe coprire uno di questi 3 settori-chiave:

- Linee d'azione e procedure del Rotary
- Possibilità di servizio
- Storia e tradizioni del Rotary International

Se avete deciso di seguire il suddetto Programma STAR, gli argomenti in questione potrebbero venir trattati in singole riunioni di commissione.

### *Linee d'azione e procedure del Rotary*

1. Come proporre un nuovo socio
2. Compensi d'assenza
3. La struttura del club
4. Le riunioni del club
  - riunioni regolari
  - riunioni di commissione
  - assemblee del club
  - riunioni di consiglio
  - attività sociali
5. Obbligo d'assiduità
6. Finanze (partecipazione, contributi)
7. La struttura del distretto

### ► **Materiale informativo**

I seguenti testi dovrebbero essere oggetto di discussione assieme ai nuovi soci e quindi venir distribuiti loro:

- Elenco dei soci del club
- *Rotary Basics* (595)
- Il modulo di proposta d'un nuovo socio (254-IT)

Altre risorse la cui inclusione nella biblioteca del club è caldamente raccomandata:

- *Statuto-tipo dei Rotary Club*, inserito nel *Manuale di procedura*

## Opportunità di servizio

(a livello di club, di distretto e internazionale)

1. Attuali progetti del club e del distretto
2. Programmi del RI
3. Programmi della FR
4. Lista di interessi personali. Si raccomanda ad ogni nuovo socio di consultarsi con il suo consigliere e di scegliere quindi una particolare commissione cui offrire la propria collaborazione personale.

I club sono incoraggiati a trovare delle soluzioni per coinvolgere i coniugi dei nuovi soci e socie nelle attività d'orientamento. Ai nuovi membri del club dovrebbero inoltre essere presentati i Rotariani che hanno partecipato a programmi d'interesse comune.

### ► Materiale informativo

I seguenti testi dovrebbero essere oggetto di discussione assieme ai nuovi soci e quindi venir distribuiti loro:

- *Comunità all'opera: come realizzare progetti efficaci* (605A-IT)
- *Una selezione di opportunità di servizio* (605B-IT)
- *Tu e la Tua Fondazione Rotary* (171-IT)

## Storia e tradizioni del Rotary International e del club locale

1. Origine, espansione e successi del RI
2. Il rispetto tradizionale di elevati principi etici
3. Storia e successi del club locale
4. Partecipazione del coniuge e della famiglia

I governatori distrettuali devono elaborare e fornire a tutti i club il profilo o la scheda del distretto (compresi, oltre ad altri dati, l'organigramma delle commissioni distrettuali e i progetti futuri).

### ► Materiale informativo

I seguenti testi dovrebbero essere oggetto di discussione assieme ai nuovi soci e quindi venir distribuiti loro:

- *The ABCs of Rotary* (363)

Altre risorse ottenibili attraverso la biblioteca del club:

- *Rotary in an Hour* (512) – audiocassetta
- *This is Rotary* (449) – videocassetta

## UN PROGRAMMA DI FORMAZIONE COSTANTE

---

Conservare i Rotariani validi è altrettanto vitale per la prosperità a lungo termine del Rotary quanto l'ammissione di nuovi soci. Le iniziative di reclutamento di nuovi soci saranno tanto più efficaci quanti più Rotariani esperti e ben informati faranno parte del club.

Da studi fatti risulta che un solido programma di continua formazione può aiutare a mantenere alti i livelli di conservazione dei propri effettivi. Un tale programma potrebbe comprendere qualcuno dei seguenti elementi:

- Una frequente comunicazione di novità e informazioni sul Rotary
  - Almeno 4 programmi del club all'anno, volti a formare i soci
  - Partecipazione a riunioni interdistrettuali sul tema della formazione rotariana
  - Almeno 2 assemblee di club all'anno di carattere formativo
  - Partecipazione individuale a progetti e attività organizzate dal club o dal distretto, soprattutto in quelle in cui sia richiesto un intervento concreto e personale
  - Seminari distrettuali sull'importanza di una formazione continua
  - Riunioni settimanali attraenti e ben preparate che tengano vivo l'interesse dei soci alla vita del Rotary
  - Promozione di attività di carattere sociale e ricreativo all'interno del club
  - Scambi di idee ed informazioni sui programmi, sui progetti e sulle attività del Rotary alle riunioni regolari di commissione o a quelle attorno al caminetto
  - Partecipazione alle riunioni di altri club
- **Materiale informativo**
- Tutti i club sono esortati a crearsi e a mantenere aggiornata una biblioteca di pubblicazioni e materiale informativo del RI. Qui sotto segue una lista minimale di opuscoli rotariani che dovrebbero far parte di tale biblioteca:
- *Catalogo* (019-IT)
  - *This is Rotary* (449) – videocassetta di 14 minuti
  - *Take a Look at Rotary* (867) – videocassetta di 6 minuti
  - *Rotary in an Hour* (512) – audiocassetta
  - *Manuale di procedura* (035-IT)
  - *Official Directory* (007)
  - *Manuale della Commissione distrettuale Fondazione Rotary* (300-IT)
  - *Pagine informative sul Rotary* (267), comprendenti i titoli seguenti:
    - Fatti concreti sul Rotary (PR-12-IT)
    - Carrellata statistica sul Rotary (PR-18-IT)
    - La Fondazione Rotary (PR-13-IT)
    - PolioPlus (PR-32-IT)
    - La storia del Rotary (PR-50-IT)
    - Le Borse degli Ambasciatori (PR-58-IT)
    - Il Rotary e la pace (PR-66-IT)

## STAR (SPECIAL TRAINING FOR ACTION IN ROTARY)

---

Il Programma STAR (Strategie di Addestramento Rotariano), elaborato dal Rotary Club di El Paso (Texas, USA) nel 1976, ha dimostrato di essere un ottimo strumento per ottenere un effettivo meglio informato e per ben preparare i singoli soci ad assumere funzioni direttive in seno al club. I club sono quindi esortati ad ispirarsi a simili programmi nelle loro iniziative, volte ad ottenere un effettivo più impegnato e meglio informato sul Rotary.

Dal momento che ogni anno vi è sempre qualche nuovo socio che entra nel club, questo programma può venir ripetuto su base annuale. Oltre che a servire come veicoli d'informazione rotariana, le colazioni STAR, previste nel Programma, aiutano i nuovi soci a conoscersi gli uni gli altri e, almeno, alcuni dei Rotariani più esperti del club. L'atmosfera informale e amichevole che si crea in un piccolo gruppo facilita il sorgere di domande e la discussione. Ma anche in un club più grande, il metodo STAR può essere assai utile per creare l'affiatamento fra i soci.

Ecco alcune direttive STAR che il vostro club potrebbe far sue con profitto:

- Ogni nuovo socio viene inserito nella Commissione STAR e viene invitato a compilare un questionario e a fornire una sua foto. Nel bollettino settimanale del club viene quindi stampato un suo breve profilo biografico. I nuovi soci vengono poi resi riconoscibili attraverso una stella (ingl *star*) rossa attaccata sul loro cartellino d'identità rotariano, unitamente ad un nastro rosso, mentre un Rotariano esperto viene incaricato di sedersi accanto a lui durante le riunioni del club, facilitandogli così il processo di assimilazione.
- Entro le due settimane susseguenti alla loro entrata nel club, tutti i soci STAR ricevono una visita presso il loro luogo di lavoro da parte del presidente o copresidente della Commissione STAR.
- Le colazioni STAR, d'una durata di circa un'ora, vengono tenute una volta al mese, eccetto in dicembre. Tutti i nuovi soci sono invitati a prender parte a queste riunioni per un anno. Ma la partecipazione non dà diritto al credito di presenza alle riunioni del club, trattandosi di una riunione di commissione.
- Una Commissione STAR è formata da un presidente di commissione (generalmente un ex-governatore o un ex-presidente del club), un copresidente (l'ultimo ex-presidente del club) e 3 o 4 membri che siano degli ex-presidenti, il presidente-eletto ed alcuni soci permanenti STAR, se invitati a farne parte.
- Tutti i membri del club sono invitati ad aggiornare le proprie conoscenze sul Rotary su base continua e a prender parte alle riunioni dei nuovi soci. A queste sono benvenuti anche i soci di altri club della stessa città o, semplicemente, del distretto.
- Un programma tipico comprende in genere: un saluto di benvenuto a coloro che vi prendono parte per la prima volta; un riconoscimento ai nuovi diplomati del corso STAR; annunci delle nuove attività e manifestazioni del distretto; e il programma della riunione, seguito da domande e risposte. I temi del programma possono andare dalle 4 Vie d'Azione ad argomenti, quali: l'assiduità alle riunioni settimanali, la storia del club, la Fondazione Rotary e i programmi del Rotary International. I programmi possono venir presentati dai consiglieri del club o dal presidente della commissione incaricata del corrispondente settore d'attività rotariana.
- Ai nuovi membri della Commissione STAR è affidato il compito di organizzare il "Veglione natalizio", in dicembre.
- Una volta al mese, dopo il Pranzo Rotariano, vengono tenute delle riunioni di compenso.
- Il presidente della Commissione STAR pubblica un rapporto mensile in un bollettino settimanale del club.

## BENVENUTI AL ROTARY

---

Nome \_\_\_\_\_

I soci del Rotary Club di \_\_\_\_\_ sono lieti di aiutarti a esplorare o vari aspetti del Rotary.

\_\_\_\_\_ ti aiuterà in questo e risponderà a ogni tua domanda in merito alle procedure e alle scadenze, aiutandoti a prestare servizio in modo efficace.

Svolgendo, nell'arco dei sei mesi futuri, le attività sotto indicate ti aiuterà ad avere una visione più completa delle opportunità di servizio offerte dal Rotary.

### *Data di completamento*

1. Partecipazione al programma di orientamento per nuovi soci stabilito dal club. \_\_\_\_\_
2. Lettura di almeno due dei seguenti opuscoli (preferibilmente tutti). \_\_\_\_\_
  - A. *I fondamenti del Rotary*
  - B. *The ABCs of Rotary*
  - C. *Una selezione di opportunità di servizio*
  - D. *Schedina statistica sulla Fondazione Rotary*
  - E. *Guida di consultazione rapida della Fondazione Rotary*
3. Ascolto dell'audiocassetta *Rotary in an Hour*. \_\_\_\_\_
4. Partecipazione ad almeno una delle seguenti attività del club: \_\_\_\_\_
  - A. Affiatamento
  - B. Riunione del consiglio direttivo (data prevista \_\_\_\_\_)
  - C. Riunione di commissione
  - D. Progetto
  - E. Altro \_\_\_\_\_
5. Svolgere almeno una delle attività seguenti: \_\_\_\_\_
  - A. Fare da cerimoniere a una riunione di club
  - B. Tenere un discorso sulle classifiche a una riunione di club
  - C. Partecipare a un progetto di servizio del club
6. Recuperare un'assenza partecipando alla riunione di un altro club. \_\_\_\_\_
7. Far conoscere il Rotary agli altri: \_\_\_\_\_
  - A. Invitando un ospite
  - B. Proponendo un nuovo socio

### *Data di completamento*

8. Fare esperienza del carattere internazionale del Rotary  
(almeno uno dei seguenti punti): \_\_\_\_\_
- A. Invitando uno studente di scambio a cena o ad un'altra attività
  - B. Invitare un borsista a cena o ad un'altra attività
  - C. Invitare un partecipante al programma degli Scambi di gruppi di studio a cena o ad un'altra attività
  - D. Ospitare a casa propria un rotariano proveniente da un altro Paese
  - E. Invitare un professionista o un imprenditore non rotariano a partecipare a uno Scambio di gruppi di studio
  - F. Invitare un non rotariano a fare domanda di borsa di studio della Fondazione
  - G. Partecipare a un circolo professionale rotariano
  - H. Partecipare a uno scambio di amicizia rotariana
9. Partecipare ad almeno una delle seguenti riunioni distrettuali  
(elencate in ordine di priorità): \_\_\_\_\_
- A. Congresso distrettuale (data prevista \_\_\_\_\_)
  - B. Assemblea distrettuale (data prevista \_\_\_\_\_)
  - C. Seminario sulla Fondazione (data prevista \_\_\_\_\_)
  - D. Altre riunioni distrettuali (data prevista \_\_\_\_\_)
10. Scelta di una commissione in cui si desideri prestare servizio. \_\_\_\_\_
11. Accettazione dell'incarico di prestare servizio in una commissione di club. \_\_\_\_\_

***N.B. Il presente modulo va aggiornato mensilmente e consegnato al segretario del club entro sei mesi dall'ammissione del nuovo socio.***

---

# 5 Cosa può motivare i Rotariani?

La motivazione è un fattore essenziale per un club efficiente. Soci motivati si impegnano attivamente nelle iniziative del club, lavorano assieme per raggiungere i traguardi comuni e sono di esempio agli altri con la loro dedizione e il loro entusiasmo.

## **Responsabilità del presidente**

- Studiare nuovi metodi per motivare i soci e introdurre elementi di stimolo nelle attività del club.
- Apprezzare l'insostituibile contributo che soci danno al club dedicandogli tempo, impegno e denaro.
- Assegnare i riconoscimenti del Rotary International e della Fondazione Rotary ai soci più meritevoli.

## **Come motivare i Rotariani**

---

La gente decide di entrare nel Rotary per una serie infinita di ragioni, tra le quali

- Affiatamento: bisogno di socializzazione
- Servire: desiderio di rendersi utili
- Relazioni sociali
- Apprezzamento da parte dei propri pari e della comunità

Dando il giusto peso a queste motivazioni, si può rafforzare l'impegno dei soci verso il Rotary e incoraggiare la loro partecipazione alle attività del club.

### **Affiatamento**

Il bisogno di fare nuove amicizie è una delle principali ragioni per cui la gente decide di aderire al Rotary. Sebbene il club organizzi alcuni incontri per consentire ai soci di fare conoscenza tra loro, all'amicizia tra Rotariani

dovrebbe essere dedicato qualcosa di più di un evento o due all'anno. Al contrario, se ne dovrebbe parlare in ogni riunione, progetto o attività del club. Per favorire l'affiatamento bisogna:

- Incoraggiare la partecipazione diretta a un progetto di servizio.
- Organizzare gite di club o altri eventi a cui possano partecipare tutti i soci.

### **Servire**

La partecipazione ai progetti di servizio locali o internazionali può:

- Infondere un sentimento di orgoglio e di appartenenza nei soci che sono impegnati nelle iniziative del club.
- Incoraggiare i soci a espandere le attività di servizio del club, parlando regolarmente dei problemi che assillano la comunità e il mondo.
- Dimostrare che i singoli individui, attraverso la cooperazione e il Rotary, possono migliorare la loro comunità e il mondo in cui vivono.

### **Relazioni sociali**

Il Rotary dà ai soci l'opportunità di entrare in contatto con altre persone dallo spiccato senso civico, di costruire nuove relazioni d'affari e di condividere con altri le conoscenze e le esperienze fatte in ambito professionale.

### **Apprezzamento**

Per motivare e incoraggiare i soci, è necessario dar loro dei riconoscimenti per ciò che hanno fatto.

- Promuovere i premi del RI e della Fondazione Rotary tra i soci del club, spiegando loro come parteciparvi.
- Promuovere i premi istituiti dal distretto.
- Creare dei premi di club per i soci che si sono impegnati maggiormente.
- Consegnare i premi e i riconoscimenti in modo appropriato.

*Le attività di club che combinano tutti e quattro i requisiti qui elencati sono particolarmente efficaci.*

## **Premiare i migliori**

---

Il presidente del club deve premiare i soci che hanno partecipato attivamente alle attività di servizio, si sono impegnati per rendere più efficiente il club e hanno dato il loro sostegno alla Fondazione Rotary. Riconoscere il merito è importante perché

- Incoraggia i Rotariani a dare il loro contributo e a servire per molto tempo ancora.
- Induce altri a dare il loro contributo e a servire il prossimo.
- Incoraggia un impegno che va oltre il mero profitto personale.
- Dà un riconoscimento ai Rotariani impegnati a servire la propria comunità e il mondo.

Sia il Rotary International sia la Fondazione manifestano il loro apprezzamento per i meriti e la generosità dei Rotariani con premi personali o di club per i servizi resi e con riconoscimenti per i contributi finanziari ricevuti.

I distretti spesso istituiscono riconoscimenti speciali per premiare iniziative locali di particolare importanza. Contattare il governatore o il suo assistente per sapere quali siano i premi disponibili.

Anche i club dovrebbero istituire dei premi per mostrare il loro apprezzamento ai soci che si sono distinti nel club stesso e nella comunità.

### **Come consegnare premi e riconoscimenti**

Qui di seguito troverete alcune idee per sfruttare meglio il potenziale emotivo di premi e riconoscimenti destinati ai soci:

- Rendere memorabili le cerimonie di consegna dei premi.
  - Invitare il governatore o un altro dirigente rotariano per consegnare il premio
  - Invitare i familiari alla cerimonia
  - Organizzare una consegna a sorpresa, se possibile
- I candidati all'ammissione dovrebbero partecipare alla cerimonia, cosa che consentirà loro di conoscere meglio il Rotary e i preziosi contributi che i soci sono capaci di dare. Capiranno anche quanto il club apprezzi i suoi membri.
- Creare un'atmosfera adatta allo spirito della cerimonia di consegna dei premi.
  - Usare un palco o un podio
  - Usare decorazioni o fiori, se possibile
- Fotografare la premiazione e consegnare le foto al vincitore.

## **Riconoscimenti individuali e di club**

---

Il motto del Rotary è “ Servire al di sopra di ogni interesse personale”. I Rotariani di tutto il mondo lavorano instancabilmente e senza pretendere alcun compenso mettono il loro tempo a disposizione del Rotary, individualmente o attraverso i club, per fare della loro comunità e del mondo dei posti migliori in cui vivere. Il presidente ha il dovere di premiare i soci che sono d'esempio agli altri, partecipando con convinzione ai progetti e alle attività del club.

### **Responsabilità del presidente**

- Scegliere degli obiettivi di club che rispondano ai requisiti richiesti per l'assegnazione dei premi.
- Promuovere i programmi di premiazione tra i soci.
- Dare ai soci informazioni sui vari programmi di premiazione a cui loro stessi o il club possono partecipare.
- Comunicare il più presto possibile ai dirigenti distrettuali i nomi dei candidati del club.

Premiando gli sforzi dei Rotariani il cui lavoro fa la differenza nel club, nella comunità e nel mondo, il presidente non solo li incoraggia a perseverare nel loro impegno, ma al tempo stesso spinge altri ad assumere un ruolo più attivo nell'aiutare la comunità e migliorare il club.

## Premi individuali per i servizi resi

I *service awards* istituiti dal Rotary International e dalla Fondazione per premiare gli sforzi dei singoli Rotariani comprendono:

- **Attestato delle Quattro vie d'azione per singoli Rotariani**

Questo attestato dà ai club la possibilità di premiare personalmente i soci che si sono impegnati con costanza nelle Quattro vie d'azione: Azione interna, Azione professionale, Azione d'interesse pubblico e Azione internazionale. I candidati devono essere Rotariani che godono della stima dei soci del club e che hanno dimostrato la loro dedizione allo Scopo del Rotary, partecipando ad attività di servizio ispirate alle Quattro vie d'azione. Ogni club non può designare più di un candidato all'anno. I presidenti in carica e i governatori distrettuali dell'anno in corso e di quello precedente non possono partecipare. Il presidente del club deve appoggiare la candidatura in modo ufficiale e comunicarla al governatore. Le nomine possono essere presentate in qualunque periodo dell'anno. Per ulteriori informazioni, contattare lo staff programmi del RI.

- **Premio "Servire al di sopra di ogni interesse personale"\***

Questo premio viene assegnato ai Rotariani che abbiano svolto attività umanitarie esemplari, di ogni tipo e livello, con una preferenza per il volontariato e l'impegno personale ad aiutare il prossimo attraverso il Rotary. Si tratta della più alta onorificenza del RI a cui un Rotariano possa aspirare. Soltanto i governatori distrettuali e i membri del Consiglio centrale del RI, in carica o uscenti, possono scegliere i candidati a questo premio. Tutti i nomi degli aspiranti devono pervenire al Consiglio centrale entro la metà di settembre, per essere vagliati dai consiglieri. Un massimo di 150 beneficiari viene selezionato ogni anno. Le candidature pervenute dopo il termine massimo non saranno prese in considerazione. Per informazioni sulla data di presentazione e sui requisiti per concorrere al premio, contattare lo staff programmi del RI.

- **Attestato per servizi resi al distretto\***

L'attestato della Fondazione Rotary per servizi resi al distretto viene assegnato dal governatore ai Rotariani il cui impegno verso il prossimo attraverso la FR meriti un riconoscimento speciale.

- **Attestato per un mondo libero dalla polio (regionale e internazionale)**

Questi attestati sono stati istituiti dagli amministratori della Fondazione Rotary per premiare i soci che hanno dato un contributo significativo alla campagna per l'eradicazione della polio e per incoraggiarli a partecipare anche alla fase finale della lotta contro la malattia. Gli attestati regionali per i servizi resi in questa grande iniziativa vengono assegnati annualmente a non più di dieci persone per regione. Anche gli attestati internazionali sono annuali e non possono superare il numero di dieci. I Rotariani ne possono vincere solo uno per categoria. L'aver ricevuto l'attestato regionale non è una condizione – ma nemmeno lo preclude – per essere insigniti anche del premio internazionale.

\* È compito del presidente di club notificare ai dirigenti distrettuali i nomi dei candidati che concorreranno a questi premi. I dirigenti distrettuali potranno quindi decidere se accettare o meno le candidature.

- **Attestato per servizi meritori\***

Questo premio viene assegnato annualmente dagli Amministratori della Fondazione a non più di un Rotariano per distretto per i servizi resi alla FR nell'arco di un anno o più.

\*È compito del presidente di club notificare ai dirigenti distrettuali i nomi dei candidati che concorreranno a questi premi. I dirigenti distrettuali potranno quindi decidere se accettare o meno le candidature.

- **Attestato per servizi eminenti\***

Questo premio viene assegnato dagli amministratori della Fondazione per servizi eccezionali resi alla FR a non più di 50 Rotariani all'anno in tutto il mondo. I candidati devono aver già ricevuto l'attestato per servizi meritori almeno quattro anni prima della partecipazione a questo premio.

- **Riconoscimento per servizi umanitari resi da un ex borsista\***

Questo premio viene dato ogni anno a un ex borsista della Fondazione che si sia distinto per l'eccezionale impegno umanitario e professionale, mettendo in pratica l'ideale rotariano del "Servire al di sopra di ogni interesse personale".

Oltre ai riconoscimenti elencati sopra, il Rotary International invita i club ad assegnare ai propri soci i seguenti premi:

- **Attestato per i servizi resi alla famiglia e alla comunità**

I presidenti di club possono conferire questo attestato a loro discrezione a persone (Rotariani e non Rotariani) o organizzazioni che hanno reso importanti servizi alle famiglie o alla comunità. Le consegne andrebbero fatte a febbraio, durante le celebrazioni della Settimana della Famiglia. I certificati del premio (757-EN) possono essere acquistati attraverso il *Catalogo* (019-IT) del RI.

- **Attestato per servizi professionali**

I presidenti di club possono assegnare questo premio a loro discrezione a persone che hanno dimostrato grande impegno nel servizio professionale.

### **Riconoscimenti per l'azione interna**

Oltre a premi e attestati per i singoli Rotariani, il RI e la Fondazione hanno istituito una serie di riconoscimenti per i club che hanno dimostrato grande impegno nell'attuazione degli ideali del Rotary. Le candidature dei club devono essere presentate al Rotary International dai governatori distrettuali. Questi riconoscimenti comprendono:

- **Attestato presidenziale**

Lo scopo dell'attestato presidenziale è di stimolare la partecipazione dei club a una serie di attività, incoraggiando al tempo stesso l'impegno personale dei Rotariani ad aiutare il prossimo e a fornire servizi di alto livello alla propria comunità e all'estero. I club più attivi sono i destinatari di questo premio, che viene riveduto ogni anno dal presidente del Rotary

International e che tradizionalmente riprende il tema corrente del RI. Le candidature devono essere presentate entro la metà di aprile; per conoscere i termini di scadenza esatti e i requisiti per concorrere al premio, contattare lo staff programmi del RI.

- **Premio del RI per le pubbliche relazioni**

Questo premio è destinato ai club che hanno contribuito a migliorare la conoscenza e la comprensione del Rotary attraverso i media o con apposite campagne di informazione. Possono candidarsi club che hanno presentato un progetto specifico, un evento o una campagna centrata su un tema particolare con l'intento di migliorare la visibilità e l'immagine del Rotary nella comunità. La partecipazione è aperta a tutti i club e la selezione dei vincitori avverrà a livello di distretto. Il modulo di presentazione della candidatura e la descrizione del progetto devono pervenire al RI entro la metà di maggio, per essere valutati dalla commissione esaminatrice. Per conoscere i termini di scadenza esatti e i requisiti per concorrere al premio, contattare lo staff programmi del RI.

- **Premio per progetti significativi**

Questo riconoscimento è stato istituito per premiare progetti di servizio di alto livello a cui abbiano partecipato tutti i soci di un club o quasi, in risposta a un particolare bisogno della comunità. Iniziative come queste possono suscitare lo spirito di emulazione degli altri club. Non è consentito ricevere più di un premio per lo stesso progetto e i governatori possono presentare solo una candidatura per distretto. La richiesta di partecipazione deve pervenire al RI entro la metà di marzo per poter essere esaminata da un'apposita commissione. Per conoscere i termini di scadenza esatti e i requisiti per concorrere al premio, contattare lo staff programmi del RI.

---

Per pubblicizzare i premi vinti dal club o dai suoi soci bisogna lavorare con la commissione per le pubbliche relazioni. Molte comunità hanno istituito premi per organizzazioni di volontariato o di servizio che il vostro club o i suoi soci potrebbero aggiudicarsi. Un riconoscimento ufficiale per il club o per i singoli Rotariani può infatti migliorare la loro immagine e facilitare il reclutamento di nuovi soci.

---

I moduli per presentare la propria candidatura a un premio vengono rivisti annualmente. Per maggiori informazioni su requisiti di partecipazione, scadenze e per conoscere tutti i premi disponibili, consultare il sito web del RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) o contattare lo staff programmi del RI e quello della Fondazione.

## Riconoscimenti per donazioni

---

La Fondazione Rotary conferisce degli attestati di riconoscimento ai donatori in segno di apprezzamento per i contributi finanziari già versati e per quelli che si sono impegnati a versare in futuro. Questi riconoscimenti non sono da considerarsi dei premi, ma piuttosto un'espressione di gratitudine per la generosità dimostrata.

I riconoscimenti che vengono dati a chi effettua donazioni sono molto importanti per il sostegno finanziario della Fondazione. Infatti un sincero apprezzamento per il dono di un amico del Rotary è il primo passo verso nuove donazioni e un futuro sostegno.

La Fondazione Rotary ha istituito i seguenti riconoscimenti per soci e club:

- Socio sostenitore della Fondazione Rotary
- Amico di Paul Harris
- Amico multiplo di Paul Harris
- Attestato in memoria di Paul Harris
- Gagliardetto per club amico di Paul Harris al 100 per cento
- Benefattore della Fondazione Rotary
- Gagliardetti del Fondo programmi
- Grande benefattore della Fondazione Rotary
- Bequest Society della Fondazione Rotary
- Attestato di merito

Il presidente del club può promuovere le donazioni:

- Dando personalmente l'esempio (diventando un socio sostenitore della Fondazione Rotary).
- Additando ad esempio i soci che diventano sostenitori della Fondazione Rotary, amici di Paul Harris e membri della Bequest Society nelle riunioni di club e sul bollettino.

È possibile informarsi sui contributi versati dai soci del club tramite l'Area soci/Member Access del sito web.

## Risorse

---

### **Materiale di consultazione**

I seguenti moduli per la presentazione delle candidature e opuscoli informativi possono essere scaricati dal sito web del RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)).

Modulo per la presentazione della candidatura all'Attestato per servizi meritori.

Modulo per la presentazione della candidatura all'Attestato per servizi eminenti.

*Donor Recognition Booklet (189-MU)* – Contiene informazioni su tutti i riconoscimenti istituiti dalla Fondazione Rotary per i donatori.

Modulo per la presentazione della candidatura all'Attestato delle Quattro vie d'azione per singoli Rotariani.

Attestato di lode presidenziale (900A-IT).

Attestato di lode presidenziale. Modulo di notifica dei risultati conseguiti (900B-IT).

Modulo per la presentazione della candidatura al Premio del RI per le pubbliche relazioni.

Modulo per la presentazione della candidatura al Premio "Servire al di sopra di ogni interesse personale".

Modulo per la presentazione della candidatura al Premio per progetti significativi.

Modulo per la presentazione della candidatura all'Attestato per un mondo libero dalla polio

### **Come contattare lo staff del RI**

Lo staff programmi del RI risponde a qualsiasi domanda su premi e riconoscimenti. È possibile contattarlo via e-mail: [riawards@rotaryintl.org](mailto:riawards@rotaryintl.org); per telefono: (847)866-4494 o via fax: (847)866-6116.

Lo staff della Fondazione Rotary risponde a qualsiasi domanda su premi e riconoscimenti della FR. È possibile contattarlo per telefono: (847)866-3303 o via fax: (847)491-9364.

Lo staff della Fondazione Rotary risponde anche a domande sui riconoscimenti che vengono assegnati a chi effettua delle donazioni per la FR. È possibile contattarlo via e-mail: [donorservices@rotaryintl.org](mailto:donorservices@rotaryintl.org); per telefono: +1 847 866 3364 o via fax: +1 847 328 4101.

---

# 6 Progetti

I Rotary club realizzano progetti operativi a favore della propria comunità e di quelle in altri Paesi. Attraverso un attento processo di selezione, pianificazione e valutazione, i club possono portare a termine progetti di successo per aiutare le comunità bisognose di tutto il mondo.

Per essere efficace un progetto deve:

- Rispondere a problemi o necessità reali
- Migliorare concretamente la vita dei membri della comunità
- Utilizzare le capacità delle persone a cui il progetto è destinato
- Dare importanza al contributo di tutti coloro che prendono parte all'iniziativa
- Basarsi su una valutazione realistica delle risorse disponibili
- Avere obiettivi specifici e risultati misurabili
- Costruire una rete organizzativa efficace

## **Responsabilità del presidente**

I progetti richiedono un approccio sistematico per poter conseguire la massima efficacia.

- Assicurarsi che il club stia avviando progetti efficaci, osservando le regole valide per tutte le iniziative di successo: valutazione dei bisogni, pianificazione, esecuzione e giudizio finale.
- Esaminare lo stato di avanzamento dei progetti avviati durante il precedente mandato, per capire che conseguenze avranno sui programmi del nuovo anno.

Prendendo queste misure preliminari, i dirigenti del club avranno le informazioni necessarie per selezionare, pianificare e realizzare i progetti di servizio che il club avvierà nel corso del nuovo anno.

## Determinazione dei bisogni

---

Cosa può assicurare il successo a un progetto di pubblico interesse? La sua rilevanza. 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 dovrà fare in modo che i progetti di servizio avviati durante il suo mandato rispondano realmente ai bisogni della comunità, ma anche agli interessi e alle effettive capacità del club. Ciò sarà possibile lavorando con i dirigenti del club per:

- Capire gli interessi e le capacità dei soci, per decidere quale tipo di attività di servizio possa produrre un più grande entusiasmo e una maggior partecipazione.
- Stabilire su quali risorse, dentro e fuori dal club, si possa contare per sostenere i potenziali progetti.
- Capire quali problemi della comunità possano essere affrontati dal club con maggiori probabilità di successo, tenendo presenti gli interessi dei soci e le risorse finanziarie o umane a disposizione.

---

Per maggiori informazioni su come lavorare con il club e con la comunità per sviluppare un progetto di servizio, consultare *Comunità all'opera. Come realizzare progetti efficaci* (605A-IT).

L'analisi dei bisogni ha due componenti: una valutazione interna centrata sul club e una valutazione esterna focalizzata sulla comunità cui il progetto è destinato.

### 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:

- Conoscenze pratiche e talenti particolari dei soci
- 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 coinvolgimento nei problemi della comunità che i soci sono disposti ad assumersi
  - 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.

---

Il primo progetto di servizio del Rotary, nel 1907, riguardò la costruzione di toilette pubbliche nel sovraffollato centro di Chicago (Illinois, USA). Sebbene tutt'altro che *glamorous*, il progetto ebbe successo proprio perché risolse un reale bisogno della 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, in particolare:

- Autorità locali e addetti ai servizi sociali
- Organizzazioni locali e gruppi civici, forze di polizia e vigili del fuoco
- Insegnanti
- Autorità religiose

Grazie a questi incontri il club potrà farsi un'idea accurata della comunità e dei suoi problemi e al tempo stesso potrà avviare utili relazioni con dirigenti e organizzazioni locali. 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.

## Pianificazione e attuazione

---

Ritardi e disguidi nella realizzazione di progetti operativi possono essere minimizzati tramite un'attenta pianificazione. Assicurarsi che i membri delle commissioni facciano quanto segue

- Coinvolgere e motivare i soci lungo tutto il processo di pianificazione e di realizzazione del progetto.
- Fare un preventivo dettagliato e un piano di lavoro da consegnare al responsabile del progetto, limitandosi a ciò che effettivamente serve.
- Reperire le risorse finanziarie mancanti attraverso una raccolta fondi ben organizzata.
- Impostare una strategia efficace di pubbliche relazioni per garantire appoggi esterni al progetto, attirare nuovi soci e migliorare l'immagine del Rotary nella comunità (per ulteriori informazioni vedi il capitolo 8, "Pubbliche relazioni").

### Considerazioni preliminari

Prima di dare inizio a un progetto di servizio, sarebbe utile porsi le seguenti domande.

*In quali progetti sono attualmente coinvolti i soci del club?*

Valutare attentamente come la nuova iniziativa potrebbe influire sull'impegno del club verso i progetti non ancora ultimati.

*Quale sarà lo scopo del progetto?*

Assicurarsi che lo scopo sia condivisibile, misurabile, impegnativo, realizzabile e che risponda ai bisogni effettivi della comunità.

*Chi sarà coinvolto?*

I soci del club? Le organizzazioni locali? Interact, Rotaract o i Gruppi rotariani comunitari (GROC)? Le famiglie, gli amici o i colleghi? Come verranno premiati i volontari?

*Quando verrà realizzato il progetto?*

Quanto durerà la fase preparatoria? Vi sono condizionamenti di tempo particolari, come le vacanze o i periodi scolastici?

*Dove verrà realizzato il progetto?*

Vi sono questioni particolari come il costo dei trasporti, la sicurezza delle persone coinvolte e la responsabilità nei loro confronti, che dipendono dal luogo in cui verrà realizzato il progetto?

*Perché il club ha deciso di impegnarsi nel progetto?*

Il progetto deve saper combinare i bisogni della comunità con interessi e capacità del club, se si vuole che vi siano persone disposte a dedicargli tempo e denaro.

*Come farà il club a raggiungere gli obiettivi del progetto?*

Sarà necessario fare ricorso a dei volontari? Serviranno altri fondi per portare a termine il progetto? Cosa farà il club per pubblicizzare la nuova iniziativa? Dopo aver risposto a queste importanti domande, il club sarà pronto a preparare il piano esecutivo del progetto.

Nella pianificazione e nell'esecuzione di un progetto di successo bisogna compiere i seguenti passi:

- Fissare degli obiettivi ben definiti e quantificabili.
- Capire cos'è possibile fare e dividere il progetto in parti più piccole, se necessario.
- Assegnare gli incarichi per ogni singolo compito da portare a termine.
- Identificare e utilizzare tutte le risorse disponibili.
- Lavorare con i responsabili delle pubbliche relazioni per promuovere il progetto e il ruolo che il club ha avuto nella sua preparazione.
- Informare in modo esauriente i Rotariani, i rappresentanti della comunità e i beneficiari del progetto.
- Comunicare regolarmente con i Rotariani, i rappresentanti della comunità e i destinatari dell'iniziativa.

## Valutazione

---

La valutazione è importante non solo per il progetto di servizio in fase di attuazione, ma anche per quelli futuri. Il presidente del club deve assicurarsi che i dirigenti valutino con attenzione tutte le attività a cui il club decide di dedicarsi. Una valutazione completa consente infatti di:

---

La successiva sezione "Organizzare un progetto valido" (pag. 60) vi potrà aiutare a predisporre i piani delle nuove iniziative del club.

- Esaminare i successi e i fallimenti e stabilire se il progetto abbia raggiunto il suo scopo o meno.
- Applicare le lezioni apprese ai progetti futuri.

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? Se no, 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?
- Il progetto ha avuto un'adeguata copertura mediatica?
- Le risorse finanziarie del club e quelle accantonate appositamente per il progetto sono state sufficienti a coprire le spese?

---

Chiedere ai soci che hanno partecipato a un progetto di preparare un rapporto scritto, breve, di facile comprensione e pratico. Una copia va spedita allo staff programmi del RI, per un eventuale inserimento in una delle sue pubblicazioni.

Il modulo da utilizzare per redigere un rapporto si trova in *Comunità all'opera. Come realizzare progetti efficaci* (605A-IT). Il progetto può anche essere inserito nel Community Projects Database, sul sito web del RI (presente anche sul sito italiano come Database dei progetti, nella sezione Programmi del RI). Questo database consente ai club di tutto il mondo di esaminare i vari progetti di successo.

È importante fare anche le seguenti valutazioni:

- **Analisi dei dati.** Comparare i dati raccolti prima e dopo il progetto. Ad esempio, i partecipanti ai corsi di alfabetizzazione per adulti possono essere esaminati all'inizio e alla fine del programma, per poter valutare i progressi effettivamente fatti.
- **Indagini conoscitive.** Sono molto utili per valutare risultati che non sono facilmente quantificabili. Le indagini dovrebbero essere studiate per misurare i cambiamenti sopravvenuti negli atteggiamenti delle persone e nella conoscenza di determinati fatti. Per esempio, nel caso di un progetto che punta a far crescere il livello di conoscenza dell'AIDS nella comunità, il club potrebbe condurre delle indagini prima e dopo il progetto per valutare quanto sia cambiata la consapevolezza della gente.
- **Studio circostanziato.** Uno studio particolareggiato analizza gli effetti di un progetto su un numero limitato di persone, rivelando dettagli che altre forme di valutazione non coglierebbero. Ad esempio, nel caso di un progetto per costituire un Gruppo rotariano comunitario (GROC), chiedere ai partecipanti come l'iniziativa abbia influito sulla loro vita e su quella della comunità.

Usando tutti e tre questi metodi di valutazione si possono aiutare i soci del club ad acquisire le informazioni necessarie. Se il club è in grado di misurare correttamente l'impatto delle sue iniziative, gli effetti dei suoi sforzi saranno maggiori.

## 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.

---

Ulteriori informazioni sul programma APIM si possono trovare sul *World Community Service Handbook: A Guide to Action* (742-EN).

### **Trovare un partner internazionale**

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

- Esplorare il database dei progetti sotto la voce Scambi di progetti APIM, nella sezione Programmi del RI, sul sito italiano del Rotary International.
- Parlare con il presidente della commissione distrettuale APIM.
- Contattare il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary per chiedergli informazioni sulle sovvenzioni umanitarie.
- Cercare sull'*Official Directory* (007-EN) i nomi dei membri delle commissioni o delle task force del RI per chiedere loro consigli e informazioni.
- Stringere nuove relazioni con altri Rotariani alle riunioni distrettuali e internazionali.
- Osservare ciò che stanno facendo le altre organizzazioni in giro per il mondo.
- Contattare altri Rotariani via Internet.

### **L'Azione di pubblico interesse mondiale e i programmi della Fondazione Rotary**

L'Azione di pubblico interesse mondiale (APIM) è un programma che consente ai club di prendere parte a progetti internazionali. L'APIM entra in campo quando un club di un Paese decide di assistere un club di un altro Paese attraverso un progetto di servizio. Lo Scambio di progetti APIM è a disposizione dei club che hanno avviato progetti di servizio locali e che cercano partner internazionali per portarli a termine o di club interessati a partecipare a progetti fuori dei confini nazionali.

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

- Sovvenzioni paritarie
- Sovvenzioni individuali
- Sovvenzioni distrettuali semplificate

Per ulteriori informazioni su come utilizzare le sovvenzioni umanitarie della Fondazione per finanziare progetti di servizio internazionali, vedi il promissimo capitolo.

## **Commissioni che si occupano di progetti**

---

I progetti di servizio interessano molte commissioni, come:

### **Commissione per lo sviluppo comunitario**

- Si occupa dei problemi che riguardano le condizioni materiali della comunità e delle sue strutture.
- Si dedica a progetti rivolti a centri comunitari, strutture sanitarie, miglioramento delle infrastrutture, biblioteche, parchi e centri ricreativi, servizi pubblici, sicurezza, igiene ambientale, scuole, recupero urbano e rurale.

### **Commissione per l'azione di interesse pubblico**

- Coordina il lavoro delle commissioni che si occupano di servizi per la comunità o che fanno progetti per migliorarla.
- Prepara progetti di servizio per la comunità a cui parteciperanno tutti i soci del club.

### **Commissione per la protezione dell'ambiente**

- Studia le condizioni ambientali della comunità.
- Realizza progetti per la protezione degli animali, l'abbellimento e la bonifica dell'ambiente, la qualità dell'aria, la conservazione e la promozione delle risorse energetiche, il rimboschimento, la riduzione dei rumori, il riciclaggio, la protezione del suolo, l'eliminazione dei rifiuti tossici, il trattamento dei rifiuti urbani e quello delle acque.

### **Commissione per il progresso umano**

- Promuove il benessere dei membri della comunità.
- Sviluppa progetti e attività di servizio che toccano tutti gli aspetti dell'esistenza, fornendo assistenza e sostegno materiale alle persone in stato di bisogno.
- Prepara un progetto per festeggiare la Settimana della Famiglia (seconda settimana di febbraio).

### **Commissione per l'azione internazionale**

- Guida e assiste i soci che sono impegnati in attività di servizio internazionali.
- Organizza progetti di servizio internazionali che prevedono il coinvolgimento di tutti i soci.
- Fornisce il proprio sostegno ai programmi del RI che hanno una dimensione internazionale, come gli Scambi di giovani e gli Scambi di amicizia rotariana.
- Prepara un programma per celebrare il Mese dell'intesa mondiale (febbraio) e la Giornata della pace e dell'intesa mondiali (23 febbraio).

### **Commissione partnership**

- Promuove e cura le relazioni tra i Rotariani e le organizzazioni sponsorizzate dal Rotary, come Rotaract (club di servizio per giovani di 18-30 anni), Interact (club di servizio per giovanissimi di 14-18 anni) e i Gruppi rotariani comunitari – GROC (gruppi di non Rotariani desiderosi di servire la comunità).
- Fornisce una preparazione alla leadership ai dirigenti dei gruppi sponsorizzati dal Rotary, che li aiuterà a pianificare e realizzare progetti di sviluppo destinati alla comunità.
- Prepara dei programmi per festeggiare la Settimana mondiale Rotaract (settimana del 13 marzo), il Mese delle nuove generazioni (settembre) e la Settimana mondiale Interact (settimana del 5 novembre).

### **Commissione volontari rotariani**

- Seleziona progetti locali di una certa consistenza che hanno bisogno di volontari.
- Funziona come sottocommissione della commissione per l'azione professionale.
- Incoraggia il ricorso ai Volontari del Rotary.
- Sviluppa progetti di servizio locali a cui possano prendere parte i Volontari del Rotary.

### **Commissione per l'azione professionale**

- Promuove standard etici elevati per tutte le professioni.
- Pianifica attività di servizio per tutti i soci e tutte le professioni rappresentate nel club.
- Prepara un programma per celebrare il Mese dell'azione professionale (ottobre).

### **Commissione APIM**

- Funziona come sottocommissione della commissione per l'azione internazionale.
- Fornisce ai Rotariani informazioni sul programma APIM (Azione di pubblico interesse mondiale) e sulle risorse messe a disposizione dal Rotary International e dalla sua Fondazione.
- Sul World Community Service Projects Exchange, sul sito web del RI, è possibile inserire i progetti che hanno bisogno di assistenza o cercare progetti da sostenere.

### **Commissione giovani**

- Coordina le attività di club riservate ai giovani.
- Promuove il programma RYLA (Rotary Youth Leadership Awards).
- Promuove il programma degli Scambi di giovani.

## **Risorse**

---

I club hanno a disposizione varie risorse per compiere analisi preliminari e pianificare, valutare e portare a termine con successo progetti operativi:

- Commissioni che si occupano di attività e progetti di servizio
- Commissione per l'organizzazione dei progetti
- Altre risorse umane
- Informazioni
- Finanziamenti

### **Commissione progetti**

Il successo di un progetto dipende dall'impegno e dal duro lavoro di molte persone. La struttura suggerita per le commissioni di club ne prevede alcune che si dovrebbero occupare solo di servizi. In alternativa, si può istituire una

commissione progetti che dovrà occuparsi di iniziative specifiche. Questa commissione avrà, con la collaborazione di altri membri del club, le seguenti responsabilità:

- Partecipare alla scelta degli obiettivi dei vari progetti.
- Tenere i contatti con rappresentanti autorevoli della comunità e con le principali organizzazioni locali.
- Promuovere il progetto sia nel club sia nella comunità.
- Incoraggiare un forte coinvolgimento del club e della comunità nel progetto.
- Gestire correttamente le risorse come i fondi, i materiali e il tempo dei soci del club.
- Monitorare il lavoro fatto e quello che manca al completamento del progetto.
- Fare delle considerazioni conclusive e un rapporto completo a chiusura dei lavori.

Una commissione per l'organizzazione dei progetti deve avere tra i suoi membri persone con capacità e interessi non inferiori alle sfide che bisogna affrontare. Se possibile, scegliere

- Esponenti non Rotariani della comunità
- Rappresentanti delle altre commissioni che si occupano di servizi
- Membri locali di Interact, Rotaract e dei Gruppi rotariani comunitari

### **Altre risorse umane**

Le persone sono determinanti per il successo di un progetto di servizio. Lavorano senza chiedere un compenso, aiutano a scegliere gli obiettivi del progetto, conoscono i veri bisogni della comunità e danno consigli preziosi per la riuscita dell'iniziativa. Le risorse umane su cui fare affidamento comprendono:

- Rotariani e loro famiglie
- Commissioni distrettuali (in particolar modo la commissione APIM e quella per la Fondazione Rotary)
- Organizzazioni locali e le altre persone interessate
- Ex borsisti della Fondazione Rotary
- Studenti che partecipano al programma degli Scambi di giovani
- Partner nelle attività di servizio (Rotaractiani, Interactiani e Gruppi rotariani comunitari)
- Altri Rotary club (lavorando insieme i club possono sommare le loro risorse, con evidenti vantaggi)

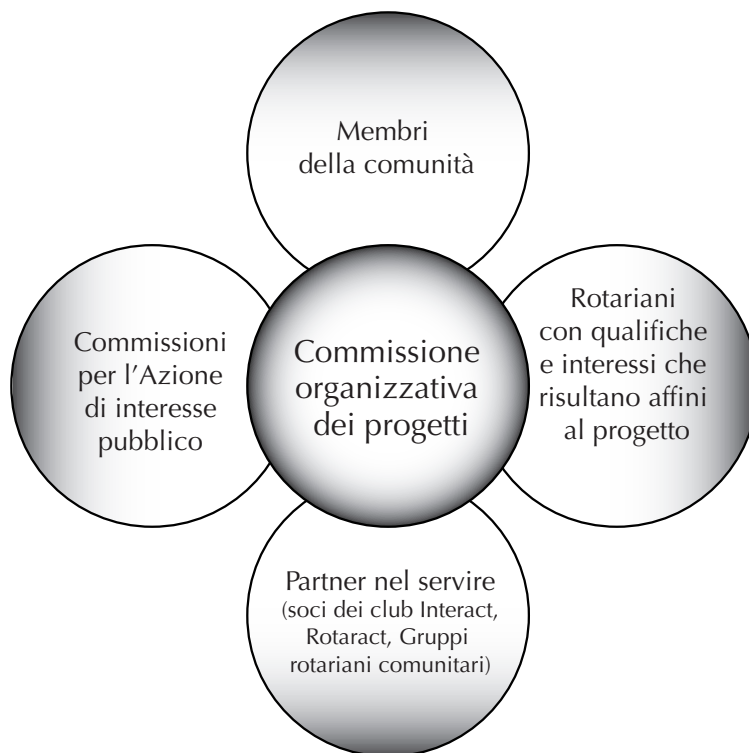
### **Informazioni**

Il Rotary International mette a disposizione una vasta gamma di strumenti d'informazione sui progetti, tra i quali:

- *Comunità all'opera. Come realizzare progetti efficaci* (605A-IT)
- *Manuale Interact* (654-IT)
- *Una selezione di opportunità di servizio* (605B-IT)
- Il sito web del RI, all'indirizzo [www.rotary.org](http://www.rotary.org)
- *Rotaract Handbook* (562-EN)
- *Rotary Community Corps Handbook* (770-EN)

- *Rotary Volunteers: Hand in Hand* (386-EN)
- *Vocational Service in Your Community* (509-EN) video
- *World Community Service Handbook: A Guide to Action* (742-EN)
- Il database del World Community Service Projects Exchange per lo Scambio di progetti APIM (online sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org))

Per trovare altre pubblicazioni e strumenti d'informazione sui progetti, consultare il *Catalogo* (019-IT) del RI.



### Risorse finanziarie

Molti club organizzano raccolte fondi per finanziare i progetti di servizio. Le altre risorse finanziarie a loro disposizione comprendono:

- Fondi offerti da singoli donatori e da imprese locali
- Sovvenzioni di altre fondazioni
- Sovvenzioni della Fondazione Rotary

## Organizzare un progetto valido

---

### 1. Identificare i bisogni della comunità

*Quali problemi sociali, locali o internazionali presenti nella comunità possono essere affrontati dai soci del club?*

*È consigliabile preparare un progetto che affronti uno dei temi presenti sulla Selezione delle opportunità di servizio. Quale punto tra quelli qui esaminati interessa maggiormente i soci del vostro club?*

- **Infanzia a rischio** – Riguarda: assistenza all’infanzia, bambini di strada, abuso e abbandono di minori, maltrattamenti, sfruttamento del lavoro minorile e orfani.
  - **Assistenza al disabili** – Riguarda: eliminazione delle barriere architettoniche, mezzi per la mobilità dei disabili, protesi e arti artificiali e corsi di formazione professionale per disabili.
  - **Sanità** – Riguarda: prevenzione delle malattie, vaccinazioni, cecità prevenibile, interventi chirurgici all’estero, donazione e distribuzione di attrezzature mediche, costruzione di ambulatori, abuso di droghe e di sostanze alcoliche, assistenza agli anziani, problemi della terza età e salute mentale.
  - **Comprensione e tolleranza tra i popoli** – Riguarda: promozione della pace tra i popoli, risoluzione dei conflitti, assistenza ai rifugiati e sminamenti a scopo umanitario.
  - **Alfabetizzazione** – Riguarda: corsi di alfabetizzazione per adulti, istruzione delle bambine, distribuzione di libri e corsi tecnici e d’informatica.
  - **Problemi demografici** – Riguarda: educazione a una sessualità sicura, programmazione delle nascite e procreazione consapevole, studi sulla popolazione e medicina prenatale.
  - **Povertà e fame** – Riguarda: costruzione di abitazioni a basso costo, problemi dei senza tetto, raccolta e distribuzione di cibo, produzione alimentare, allevamento di animali di diverse specie, microcredito e formazione professionale.
  - **Ambiente** – Riguarda: conservazione delle risorse idriche, fognature, scavo e manutenzione di pozzi, sistemi d’irrigazione, riciclaggio, messa a dimora di alberi in parchi e giardini pubblici, forni domestici a energia solare, inquinamento, campagne di pulizia e raccolta rifiuti in spazi urbani ed extraurbani, costruzione e manutenzione di sentieri rurali.
  - **Problemi urbani** – Riguarda: riduzione del crimine, prevenzione della violenza, assistenza agli immigrati, prigionie, sicurezza del traffico e delinquenza giovanile.
2. Fare una valutazione interna
- Identificare le risorse del club.*
- Quali particolari capacità hanno i soci del club?*
- Quali fondi sono disponibili per sostenere il progetto?*
- Quali contatti internazionali hanno i Rotariani del club o del distretto?*
3. Fare una valutazione esterna
- Identificare le risorse della comunità.*
- Con quali altre organizzazioni operanti nella comunità è possibile collaborare per assicurare il successo al progetto?*
4. Identificare le risorse del Rotary International e della Fondazione Rotary
- Nel pianificare il progetto sarebbe opportuno informarsi sui programmi del RI. Partecipanti e risorse possono infatti aiutare il club a raggiungere i suoi obiettivi.*
- **Interact** – Club per giovani delle scuole superiori di 14-18 anni che prepara alla leadership e all’impegno civico.

- **Rotaract** – Club per giovani di 18-30 anni che promuove la crescita professionale e lo spirito di leadership.
  - **Gruppi rotariani comunitari (GROC)** – Gruppi di non Rotariani che uniscono i loro sforzi per migliorare le condizioni di vita della comunità con l'appoggio di un club.
  - **Scambi di amicizia rotariana** – Scambi di visite tra Rotariani.
  - **Circoli professionali rotariani** – Gruppi di Rotariani che hanno interessi comuni.
  - **Volontari del Rotary** – Persone che fanno volontariato a livello internazionale.
  - **Rotary Youth Leadership Awards (RYLA)** – Programma creato per aiutare i giovani a sviluppare l'attitudine alla leadership.
  - **Azione di pubblico interesse mondiale (APIM)** – Programma che consente ai Rotariani di partecipare a progetti di servizio in altri Paesi.
  - **Scambi di Giovani** – Programma che consente agli studenti delle scuole superiori di recarsi all'estero per motivi di studio o approfondimento culturale.
5. Chiedere informazioni sui finanziamenti che la Fondazione Rotary mette a disposizione dei club  
*Esaminare la possibilità di ottenere una sovvenzione umanitaria.*
- Sovvenzioni paritarie
  - Sovvenzioni individuali
  - Sovvenzioni distrettuali semplificate
6. Selezionare un progetto e iniziare la pianificazione  
*Nominare una commissione per l'organizzazione del progetto, fissare gli obiettivi, fare un bilancio preventivo e un calendario dei lavori, quindi passare alla fase attuativa.*

# 7

## La Fondazione Rotary

“Quando mi chiedete ‘I Rotariani sanno fare qualcosa?’ Io rispondo: sanno fare tutto”.

— Bill Moyers

Giornalista, ex addetto stampa del Presidente degli Stati Uniti Lyndon B. Johnson ed ex borsista della Fondazione Rotary.

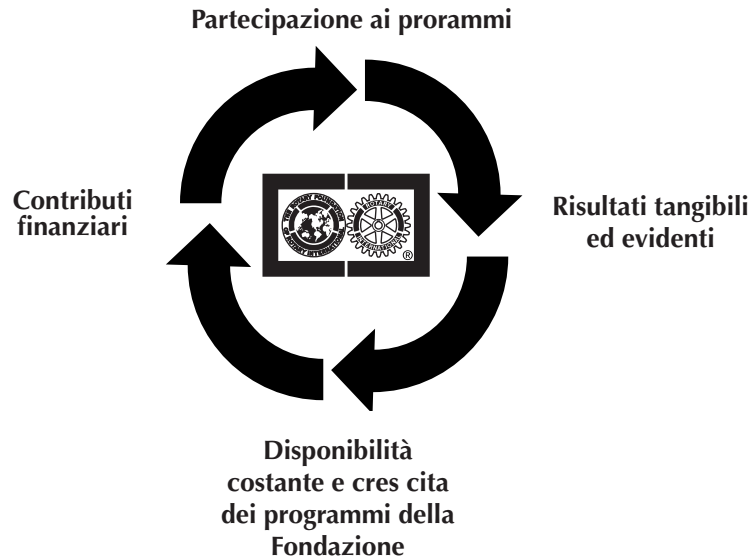
Infatti la missione della Fondazione è di sostenere gli sforzi del Rotary International volti a realizzare lo Scopo del Rotary e a perseguire la comprensione e la pace tra i popoli attraverso programmi umanitari, educativi e culturali locali, nazionali e internazionali.

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. E inoltre permette 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 contribuire ad attirare nuovi soci e a conservarli anche in futuro.

### **Responsabilità del presidente**

Il presidente deve fare in modo che il club sostenga la Fondazione Rotary sia partecipando ai suoi programmi, sia attraverso contributi finanziari. Per questo il suo compito è di:

- Capire la relazione che esiste tra la partecipazione ai programmi e il sostegno finanziario della Fondazione.
- Lavorare con i dirigenti del club per definire gli obiettivi della partecipazione ai programmi e dei contributi finanziari.
- Invitare i soci del club a sostenere la Fondazione in queste due aree chiave.
- Conoscere le risorse su cui il club può contare per sostenere la Fondazione.



Assicurarsi che le attività riguardanti la Fondazione siano interessanti e utili per i soci del club. Un coinvolgimento diretto nei programmi della Fondazione consente ai soci di prendere parte in modo attivo all'attuazione della sua missione e di toccare con mano i risultati dei loro sforzi. I Rotariani che hanno sperimentato di persona i programmi della FR proveranno il desiderio di darle il loro contributo.

## Partecipazione ai programmi educativi e umanitari

### 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. Il più recente programma educativo, quello che ha istituito i Centri rotariani di studi internazionali, mette in pratica gli ideali della Fondazione fornendo ai vincitori delle Borse di studio per la pace le conoscenze e gli strumenti per superare gli ostacoli alla comprensione tra i popoli con corsi postuniversitari sulle relazioni internazionali, la pace e la risoluzione dei conflitti, completati da esercitazioni in cui possono mettere in pratica quanto appreso.

I Rotariani devono interessarsi alla selezione, all'orientamento e all'accoglienza dei partecipanti ai programmi educativi. E inoltre sono invitati a restare in contatto con coloro che hanno perso parte ai precedenti programmi della Fondazione e costituire dei sodalizi a vita con gli ex borsisti.

I club scopriranno che sponsorizzando od ospitando i vincitori delle Borse degli Ambasciatori, i partecipanti al Programma per la pace e allo Scambio di gruppi di studio (SGS) o i docenti universitari che hanno ottenuto una sovvenzione, possono fare da catalizzatori nel costruire legami con i club di altri Paesi, da cui potrebbero nascere nuovi progetti umanitari.

---

I programmi educativi comprendono:

- Borse degli Ambasciatori
- Scambio di gruppi di studio (SGS)
- Sovvenzioni per docenti universitari
- Centri rotariani di studi internazionali sulla pace e la risoluzione dei conflitti

Le sovvenzioni per programmi umanitari comprendono:

- Sovvenzioni distrettuali semplificate
  - Sovvenzioni individuali
  - Sovvenzioni paritarie
- 

Informazioni sui requisiti per ottenere le sovvenzioni umanitarie e per partecipare ai programmi educativi, con i relativi moduli di domanda, si trovano sul Catalogo (019-IT) e sul sito web del RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) o possono essere richieste alla commissione distrettuale per la Fondazione Rotary.

Brevi informazioni sulle modalità di partecipazione ai programmi della Fondazione Rotary riservate ai club si possono trovare nella Guida rapida alla Fondazione Rotary (219-IT).

## Sovvenzioni per programmi umanitari

Le sovvenzioni umanitarie della Fondazione finanziano i progetti di club e distretti destinati a migliorare la qualità della vita fornendo assistenza sanitaria, accesso all'acqua potabile, cibo, istruzione e altri beni primari alle comunità che ne sono prive. I criteri di base per l'assegnazione di queste sovvenzioni sono:

- *Affrontare un problema umanitario* per migliorare concretamente la vita dei membri della comunità, attuando la missione della Fondazione Rotary.
- *Favorire la formazione di più forti legami all'interno del Rotary* collaborando, assieme a un altro club, a un'iniziativa che porti a nuovi progetti di servizio in futuro.
- *Coinvolgere soci attivi* che
  - Permettano ai soci del club di migliorarsi interagendo con gli altri partecipanti al progetto.
  - Facciano in modo che i partecipanti sentano il progetto come qualcosa che gli appartiene.
  - Sfidino i soci a pensare in modo creativo per rispondere alle sfide del progetto.
  - Migliorino il morale del club.
  - Instillino l'orgoglio di aver fatto qualcosa di utile.
  - Aiutino a conservare l'effettivo, facendo partecipare i soci a progetti di qualità.
- *Dimostrare senso di responsabilità* nella gestione del denaro della Fondazione, che è stato donato da migliaia di Rotariani.

---

## Partecipazione al programma PolioPlus

Il programma umanitario del Rotary più apprezzato è sicuramente la campagna internazionale per l'eradicazione della polio, conosciuta come PolioPlus.

I contributi del Rotary a questa importante iniziativa superano i 500 milioni di dollari. Oltre a questo, i Rotariani hanno istituito in ogni parte del mondo potenti reti di volontariato a livello locale, che hanno fornito assistenza al personale degli ospedali e mobilitato migliaia di persone per le campagne di vaccinazione e le attività connesse. I presidenti di club devono partecipare a queste iniziative facendo in modo che PolioPlus sia inserita tra i loro programmi.

### Breve storia

Nel 1985 il Rotary International ha lanciato PolioPlus, un progetto ventennale per eradicare la polio. Mentre la campagna internazionale contro la polio cresceva, aumentavano anche il coinvolgimento e l'impegno del Rotary. Attorno al 1990 il Rotary ha allargato i suoi compiti passando dalla semplice fornitura di vaccini per i bambini dei Paesi in via di sviluppo all'assistenza diretta degli operatori sanitari impegnati nella campagna, all'addestramento del personale dei laboratori e alla cooperazione con i numerosi governi impegnati nella storica iniziativa. Nel 1995 è stato creato il programma Partner PolioPlus allo scopo di consentire ai Rotariani che vivono nei Paesi ormai liberi dalla polio di fornire un sostegno diretto, supplementare alle persone impegnate nella campagna per eradicare la malattia dalle zone ancora endemiche.

---

Ulteriori informazioni sulla storia, i successi e le ultime sfide che PolioPlus deve affrontare si possono trovare sul sito web del RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) o si possono chiedere direttamente allo staff PolioPlus del RI al seguente indirizzo di posta elettronica: [polioplus@rotaryintl.org](mailto:polioplus@rotaryintl.org).

## Raggiungere il traguardo

Ogni club può dare il suo contributo all'eradicazione della polio dal pianeta seguendo i seguenti suggerimenti:

- Arginare la diffusione della polio nelle comunità a rischio lavorando con le autorità sanitarie locali per tenere alto il livello di immunizzazione.
- Risolvere attraverso PolioPlus le necessità più urgenti della campagna per l'eradicazione della polio, cominciando dai Paesi più esposti alla malattia.
- Partecipare al programma Partner PolioPlus, per dare un aiuto supplementare ai Rotariani che sono impegnati nello sforzo per l'eliminazione definitiva della polio dal loro Paese.
- Dedicare un programma settimanale di club al tema della lotta alla polio.
- Assicurarci che i soci siano sempre informati e pronti a dare il loro contributo, fino a che il mondo non sarà dichiarato ufficialmente libero dalla polio.

## Sostegno finanziario

---

I contributi finanziari rappresentano la seconda parte dell'equazione per un sostegno completo alla 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 che il sostegno finanziario ha avuto nella realizzazione di tutte queste cose.

È essenziale che il presidente del club spieghi ai soci il nesso fondamentale tra partecipazione ai programmi e sostegno finanziario. In generale, i club danno il loro contributo alla Fondazione in tre modi:

- Contributi per il Fondo Programmi
- Contributi condizionati a favore di determinati programmi o progetti
- Contributi per il Fondo Permanente

### Fondo Programmi: per i progetti correnti

Il presidente deve incoraggiare il club a fissare un obiettivo per i contributi da versare al Fondo Programmi. Questi contributi sono infatti la principale fonte di finanziamento di tutti i progetti educativi e umanitari della Fondazione. È quindi necessario incoraggiare i Rotariani a effettuare almeno una donazione all'anno al Fondo Programmi, per essere certi che le iniziative della Fondazione possano proseguire anche in futuro. Non bisogna poi dimenticare che le persone danno perché viene loro chiesto di farlo. I contributi di qualunque entità sono ben accetti e danno diritto a un riconoscimento. Tutti i Rotariani possono diventare soci sostenitori della Fondazione Rotary versando un contributo di almeno 100 USD all'anno.

Dal momento che le somme versate al Fondo Programmi servono a sostenere tutti i progetti educativi o umanitari della Fondazione, vengono considerate come contributi non vincolati con le seguenti caratteristiche:

- Vengono investiti per un periodo di tre anni.

- Gli interessi e le rendite provenienti dagli investimenti servono a pagare le spese generali della Fondazione.

### Contributi vincolati

Le somme che i club versano per alcuni programmi della Fondazione Rotary, in particolar modo le sovvenzioni paritarie e PolioPlus, sono considerate “contributi vincolati” dal momento che la loro destinazione è chiaramente indicata. In questo caso la Fondazione non può investire la somma e utilizzare gli interessi, ma deve girarla direttamente al destinatario scelto dal club.

Per fare un esempio, se un club partecipa a un progetto sostenuto da una sovvenzione paritaria, il suo contributo alla Fondazione deve essere destinato alla realizzazione di quel particolare progetto. Dal momento che è stato versato per uno scopo specifico, il contributo deve solo passare attraverso la Fondazione, per essere versato nel più breve tempo possibile al beneficiario.

Sebbene la Fondazione incoraggi qualunque tipo di contributo, il presidente del club dovrebbe privilegiare le donazioni al Fondo Programmi.

## Cosa accade ai contributi versati alla Fondazione Rotary?

Contributi non vincolati condizionati al Fondo Programmi	Contributi vincolati condizionati
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Fondazione Rotary premia i donatori mediante               <ul style="list-style-type: none"> <li>— Conferma scritta del versamento (il contributo minimo varia a seconda del Paese).</li> <li>— Registrazione dell’attestato di Socio sostenitore della Fondazione Rotary, Amico di Paul Harris, Amico multiplo di Paul Harris o Grande Benefattore, a seconda dei casi.</li> <li>— Certificato di deducibilità fiscale ove previsto.</li> </ul> </li> <li>2. I contributi vengono investiti per un periodo di tre anni, mentre i ricavi degli investimenti vengono usati per pagare le spese correnti della Fondazione.</li> <li>3. Dopo tre anni:               <ul style="list-style-type: none"> <li>— Il cinquanta per cento dei contributi originali viene collocato presso i Fondi di designazione distrettuali (FODD, conosciuti anche come Fondi di partecipazione) che i distretti, in collaborazione con i club, possono utilizzare per finanziare i loro programmi educativi e umanitari.</li> <li>— Il rimanente cinquanta per cento viene invece collocato presso il Fondo Mondiale (FOM), che è a disposizione di tutti i distretti per finanziare i programmi della Fondazione.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Fondazione Rotary premia i donatori mediante               <ul style="list-style-type: none"> <li>— Conferma scritta del versamento (il contributo minimo varia a seconda del Paese).</li> <li>— Registrazione dell’attestato di Socio sostenitore della Fondazione Rotary, Amico di Paul Harris, Amico multiplo di Paul Harris o Grande Benefattore, a seconda dei casi.</li> <li>— Certificato di deducibilità fiscale ove previsto.</li> </ul> </li> <li>2. Il contributo viene trasmesso al destinatario indicato dal donatore. Esempi di contributi condizionati:               <ul style="list-style-type: none"> <li>— Progetti sostenuti dalle sovvenzioni paritarie</li> <li>— Progetti del programma Partner PolioPlus</li> <li>— Borse di studio</li> </ul> </li> </ol>

---

Presidenti e segretari possono controllare i contributi dei loro club alla Fondazione tramite L'Area soci del sito web del RI.

### **Fondo Permanente: per un domani più sicuro**

Un contributo al Fondo Permanente è un investimento nel futuro del Rotary. Se da un lato le donazioni al Fondo Programmi assicurano giorno per giorno la fattibilità dei progetti della Fondazione, i contributi al Fondo Permanente consentono alla Fondazione di prepararsi a fronteggiare le sfide del futuro grazie alla costituzione di un fondo di dotazione. La maggior parte dei contributi al Fondo Permanente sono donazioni di una certa entità, dai 10.000 USD in su oppure lasciti testamentari.

- I contributi al Fondo Permanente vengono investiti, non spesi.
- Una parte delle rendite viene utilizzata per sostenere i programmi della Fondazione.
- Le somme disponibili per il sostegno dei programmi aumentano all'aumentare del capitale del Fondo.
- Il Fondo Permanente è costituito essenzialmente da donazioni importanti di 25.000 USD o più e da lasciti testamentari.

## **Obiettivi della Fondazione Rotary**

---

I club devono aiutare i distretti a raggiungere i loro obiettivi per la raccolta fondi e la partecipazione ai programmi della Fondazione.

### **Stabilire degli obiettivi**

La sezione dedicata alla Fondazione Rotary della *Guida alla pianificazione di club efficienti* (a pagina 86) descrive come fare a stabilire degli obiettivi. La guida chiede al presidente di fare un piano di club per le donazioni annuali e per la partecipazione ai programmi. Le iniziative suggerite vanno poi discusse con i dirigenti del club, allo scopo di individuare nuove strategie per realizzare gli obiettivi della Fondazione. Prima si selezioneranno gli obiettivi, meglio sarà. Al presidente verrà chiesto di individuare degli obiettivi preliminari durante l'apposita sessione del seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE). E dovrà continuare a dedicarsi alla selezione degli obiettivi e allo studio delle strategie per realizzarli nella sessione che si terrà durante l'assemblea distrettuale.

### **Realizzare gli obiettivi**

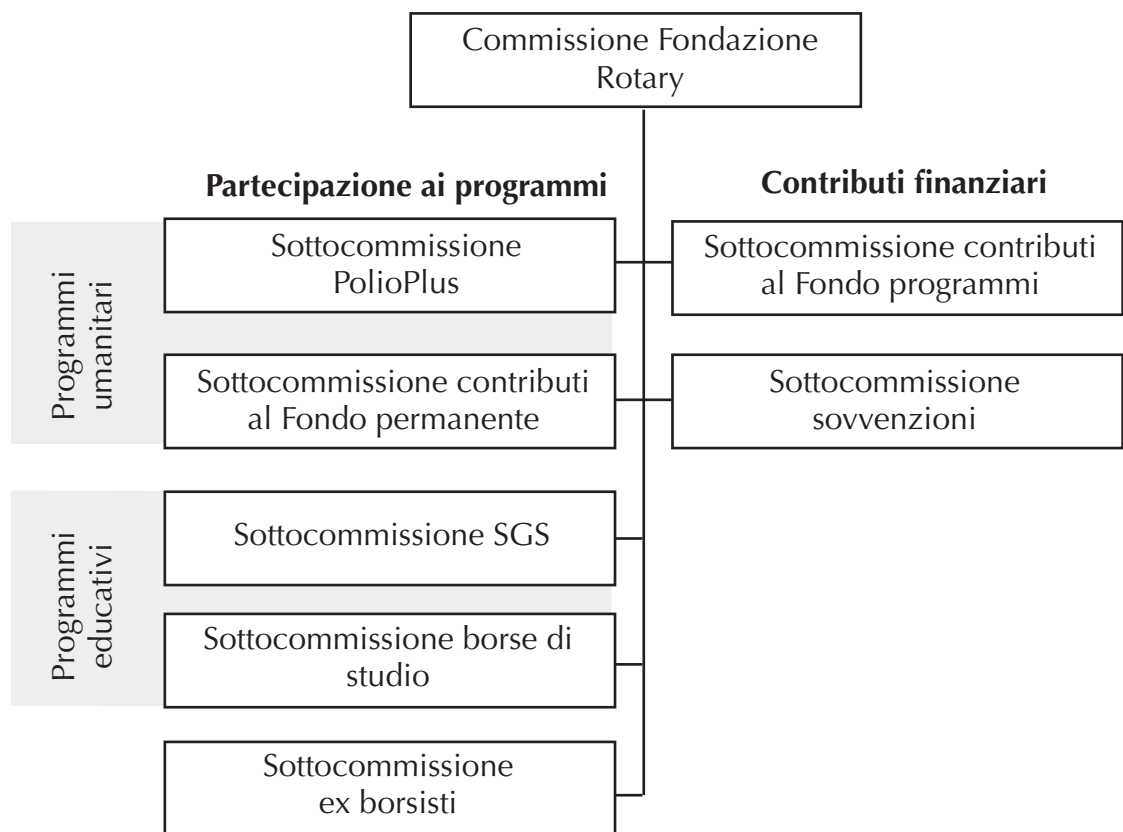
La selezione degli obiettivi è solo il primo passo. Il compito principale del presidente è infatti quello di assicurarsi che vengano fatti costantemente dei passi in avanti nella realizzazione di questi obiettivi. Quelli che seguono sono solo alcuni suggerimenti per invogliare i soci a impegnarsi nel raggiungimento del traguardo comune:

- Motivare i soci mediante programmi settimanali dedicati alla Fondazione Rotary. Contattare il presidente della commissione distrettuale per la FR per trovare un ex borsista o un volontario che racconti ai soci le sue esperienze.
- Imparare a conoscere il proprio club. Esaminare il registro dei contributi del club per individuare i soci che in precedenza non hanno dato il loro sostegno alla Fondazione.
- Incoraggiare la partecipazione aggiungendo alle attività correnti del club anche i programmi della Fondazione.
- Dare personalmente l'esempio versando per primo un contributo alla Fondazione.

- Chiedere ai soci del club di dare un contributo alla Fondazione.
- Ringraziare in modo adeguato i soci che hanno versato un contributo e hanno partecipato ai programmi della Fondazione.

## Commissioni di club che si occupano della Fondazione Rotary

Qui di seguito troverete dei suggerimenti su come organizzare le commissioni e le sottocommissioni di club che si dovranno occupare della Fondazione Rotary, con indicati i loro compiti principali. Questa struttura è molto simile a quella adottata dai distretti e deve pertanto essere modificata a seconda delle esigenze del vostro club.



### Commissione per la Fondazione Rotary

- Coordina le attività delle sottocommissioni che si occupano della Fondazione Rotary.
- Incoraggia una partecipazione attiva ai programmi della Fondazione.
- Incoraggia il sostegno finanziario alla Fondazione.
- Pubblicizza il lavoro della Fondazione Rotary sia dentro sia fuori del club.
- Organizza le manifestazioni del Mese della Fondazione Rotary (novembre).

### **Sottocommissione contributi al Fondo programmi**

- Spiega il rapporto tra i progetti della Fondazione e i contributi a favore del Fondo Programmi.
- Incoraggia ogni Rotariano a dare un contributo annuale di 100 USD o più al Fondo Programmi.
- Studia e realizza un programma per il raggiungimento dell'obiettivo stabilito dal club per le donazioni annuali.

### **Sottocommissione contributi al Fondo permanente**

- Si assicura che le indicazioni del benefattore vengano rispettate (per lasciti e donazioni dirette di almeno 1.000 USD al Fondo permanente).
- Incontra regolarmente il responsabile distrettuale del Fondo permanente per identificare i soci che sono in grado di fare donazioni significative e decidere come motivarli o sollecitarli, a seconda dei casi.
- Incoraggia i Rotariani e i loro amici che desiderano diventare membri della Bequest Society a includere la Fondazione Rotary tra i loro eredi testamentari con un lascito di almeno 10.000 USD e a notificare per iscritto le loro intenzioni alla Fondazione.

### **Sottocommissione borse di studio**

- Conosce gli obiettivi dei programmi e le procedure per la richiesta delle Borse degli ambasciatori, delle Borse di studio per la pace e delle sovvenzioni per docenti universitari.
- Si informa presso la commissione distrettuale per la FR sul tipo e sul numero di borse di studio e di sovvenzioni disponibili nel distretto e sulla data limite per la presentazione delle candidature appoggiate dal club.
- Rende nota la disponibilità di Borse degli ambasciatori, di Borse di studio per la pace e di sovvenzioni per docenti universitari e identifica i candidati da presentare al distretto.
- Dà informazioni sul Rotary a studenti e docenti universitari sponsorizzati dal club.
- Aiuta i consulenti esterni che vengono nel distretto per assistere i borsisti della Fondazione, dei Centri rotariani di studi internazionali e i docenti universitari, come richiesto dai dirigenti distrettuali.

### **Sottocommissione Scambi di gruppi di studio (SGS)**

- Conosce gli obiettivi del programma e i requisiti per parteciparvi.
- Identifica i membri del gruppo da presentare al distretto.
- Pubblicizza l'esperienza dei soci che in passato hanno preso parte a uno scambio di gruppi di studio e li invita a parlare alle riunioni di club.
- Offre ospitalità presso le famiglie dei Rotariani locali ai membri di un gruppo in visita nel distretto e li invita a confrontare le loro esperienze professionali con i soci del club.
- Pubblicizza la visita e le attività di un gruppo in visita presso la comunità locale.

### **Sottocommissione sovvenzioni**

- Conosce ogni tipo di sovvenzione e sa dove trovare informazioni sui criteri di eleggibilità e sulla procedura da seguire per presentare una richiesta.
- Conosce il Fondo di designazione distrettuale (FODD), sa come può essere usato per facilitare la richiesta di sovvenzioni e come ottenere l'autorizzazione della commissione distrettuale per la FR a servirsene per finanziare i progetti del club.
- Lavora a stretto contatto delle commissioni che si occupano dell'amicizia e della comprensione tra i popoli, come la commissione per l'azione internazionale e quella per l'azione professionale.
- Lavora con il presidente della sottocommissione distrettuale sovvenzioni per assicurarsi che tutte le domande per ottenere un sostegno finanziario siano presentate in modo corretto.
- Garantisce una puntuale consegna delle relazioni sull'uso delle sovvenzioni della FR ricevute dal club.

### **Sottocommissione PolioPlus**

- Sponsorizza campagne di vaccinazione per bambini che vivono nelle regioni colpite dalla polio.
- Sostiene un progetto del programma Partner PolioPlus.
- Promuove iniziative per la raccolta fondi a favore di PolioPlus.
- Istituisce un programma di club dedicato a PolioPlus.
- Aggiorna costantemente il club sui progressi della campagna mondiale per l'eradicazione della polio.

### **Sottocommissione ex borsisti**

- Identifica tra gli ex borsisti i potenziali Rotariani.
- Conserva un elenco completo degli ex borsisti della Fondazione residenti nella comunità.
- Informa il distretto e il RI su tutti i cambiamenti dei dati riguardanti gli ex borsisti.
- Invita gli ex borsisti della Fondazione a partecipare alle attività del club e a raccontare ai soci le loro trascorse esperienze.

### **Organizzare la struttura delle commissioni di club**

Consultate la sezione Fondazione Rotary della *Guida alla pianificazione di club efficienti* quando esaminate il rapporto esistente tra gli obiettivi del club e la struttura delle commissioni. Se il club prevede di richiedere una sovvenzione umanitaria, dovrebbe avere una sottocommissione per le sovvenzioni. Nei club di dimensioni più ridotte, il presidente della commissione per la FR potrebbe occuparsi di tutto ciò che riguarda il sostegno alla Fondazione e inoltre i compiti delle commissioni per la FR e per l'azione internazionale potrebbero essere gestiti congiuntamente. È importante assicurarsi che la struttura delle commissioni risponda alle esigenze del club e che vi sia sempre equilibrio tra la partecipazione ai programmi e i contributi versati.

Quali requisiti vanno presi in considerazione quando bisogna decidere chi dovrà assicurarsi che il club raggiunga gli obiettivi della Fondazione? Ecco qualche suggerimento:

**Per le sottocommissioni che si occupano essenzialmente di partecipazione ai programmi**

- Esperienza acquisita partecipando a un programma della Fondazione (ad esempio borsisti, membri di un gruppo SGS e volontari del Rotary).
- Eccellenti capacità di comunicazione.
- Pratica di volontariato nel proprio Paese o all'estero.
- Esperienza negli affari internazionali, abitudine ai viaggi di studio o di lavoro all'estero e conoscenza di una seconda lingua.

**Per le sottocommissioni che si occupano essenzialmente di contributi finanziari**

- Impegno personale a sostenere la Fondazione.
- Esperienza in materia finanziaria (ad esempio nella contabilità).
- Esperienza nella raccolta fondi o nelle vendite.
- Capacità di esposizione.

### **Seminario distrettuale**

Lo scopo del seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary è di informare i Rotariani sulle opportunità offerte dalla Fondazione. Gli argomenti trattati nel seminario sono generalmente legati agli obiettivi del distretto per tutto ciò che riguarda la FR.

## **Risorse distrettuali**

---

### **Commissioni distrettuali**

Siccome la struttura consigliata per la commissione di club che deve occuparsi – con le relative sottocommissioni – della Fondazione Rotary è specularmente identica a quella adottata dal distretto, anche quest'ultimo dovrebbe avere una sottocommissione per la FR che possa confrontarsi con quella del club. La maggior parte dei membri delle commissioni distrettuali ha una grande esperienza ed è in grado di dare quel tipo di suggerimenti che difficilmente si possono trovare in un pubblicazione. I membri delle commissioni distrettuali sanno anche come mettere il club in contatto con altri club del distretto che possono fornirgli il tipo di assistenza di cui ha bisogno. Il presidente della commissione distrettuale per la Fondazione Rotary è spesso un ex governatore, che può essere molto utile in caso di bisogno.

### **Fondo di designazione distrettuale**

Nel Fondo di designazione distrettuale (FODD) confluisce il 50 per cento di tutte le donazioni fatte tre anni prima al Fondo Programmi dalle singole persone e dai club del distretto. Questi fondi vengono messi a disposizione del distretto per il sostegno dei numerosi programmi della Fondazione, come le Borse degli ambasciatori, le sovvenzioni distrettuali semplificate o la parte delle sovvenzioni paritarie spettante agli sponsor.

### **Fondi di designazione distrettuale**

La commissione distrettuale per la Fondazione Rotary decide a grandi linee l'uso che il distretto farà del suo FODD in un dato anno, spesso consultandosi con i club del distretto. Il presidente della commissione distrettuale per la FR firma domande di sovvenzioni e richieste di finanziamenti conformemente a quanto deciso.

Il distretto può avere fondi sufficienti per finanziare le attività del club legate ai programmi della Fondazione. In questo caso sarà il presidente della commissione distrettuale per la FR a informare il club sulla possibilità di ricorrere al Fondo di designazione. La procedura per ottenere l'autorizzazione a usare il FODD varia da distretto a distretto; in ogni modo è sempre il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary a dare per iscritto il via libera all'uso dei fondi.



---

# 8 Pubbliche relazioni

Il club deve essere sicuro che la comunità sia informata sul Rotary e sulle sue attività e deve prendere misure per migliorare la propria immagine. Indipendentemente dalle differenze culturali che esistono tra un Paese e l'altro, tutti i Rotary club hanno un pubblico con il quale devono comunicare. E tutti i soci condividono questa responsabilità.

Pubbliche relazioni efficaci possono assumere varie forme, dalla promozione delle attività di servizio del club sul bollettino settimanale ad articoli sui giornali su un ospite di riguardo in visita al club. Una percezione positiva del Rotary da parte del pubblico facilita il reclutamento di nuovi soci e il sostegno della comunità (sotto forma di finanziamenti e di volontari) alle attività di servizio del club.

## **Responsabilità del presidente**

- Nominare una commissione di club per le pubbliche relazioni che lavori con i media.
- Assicurarci che il club avvii progetti e attività capaci di attirare l'attenzione dei media.
- Pubblicizzare i progetti di servizio o altre attività di successo che aiutino la gente a comprendere la missione e le realizzazioni del Rotary.
- Cercare di riempire le posizioni vacanti nelle classifiche relative ai media.
- Fare da portavoce del club quando bisogna lavorare con i media.
- 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 i soci capiscano e svolgano correttamente il loro compito per migliorare le pubbliche relazioni del club.
- Tenere buoni rapporti con i rappresentanti dei media locali.

Un modo per informare il pubblico su ciò che fa il Rotary è di chiedere ai Rotariani di fare uno sforzo consapevole per condividere le loro conoscenze con i non Rotariani. Creare un'immagine pubblica positiva è vantaggioso non solo per il club ma anche per la comunità.

Per trasmettere un'immagine positiva del Rotary ai soci del club bisogna:

- Assicurarsi che ogni socio sia ben informato sulla storia e sugli ideali del Rotary oltre che sui programmi e sulle attività del club.
- Incoraggiare i soci a sfruttare tutte le occasioni per promuovere gli obiettivi e le realizzazioni del Rotary attraverso le loro conoscenze personali e professionali.

---

Il modo più efficace per preparare un piano per le PR è prendere un calendario in bianco del nuovo anno ed evidenziare tutte le date in cui il club si dedicherà ad attività di un certo interesse per i media, come i progetti di servizio che toccano direttamente la comunità.

È possibile fare in modo che la comunità abbia un'immagine positiva del Rotary con un'attenta campagna di pubbliche relazioni.

## **Avviare una campagna di pubbliche relazioni**

---

Una campagna efficace di pubbliche relazioni richiede tempo, impegno e organizzazione. Il presidente del club deve lavorare con il responsabile della commissione per le pubbliche relazioni per predisporre un piano d'azione all'inizio del nuovo anno rotariano. Per prima cosa potrebbe essere utile studiare un calendario del piano per l'intero anno.

### **Individuare la propria 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 e televisioni)
- Giornalisti specializzati che si occupano di argomenti come l'istruzione o la sanità
- Dirigenti degli enti pubblici locali
- Rappresentanti del mondo degli affari
- Studenti e insegnanti
- Esponenti di spicco della comunità
- Organizzazioni attive nella comunità
- Persone direttamente interessate ai progetti di servizio del Rotary

### **Cosa s'intende per "notizie"?**

Il tipo d'informazioni che interessa ai reporter della carta stampata e della tv varia da luogo a luogo. I seguenti argomenti sono generalmente considerati pubblicabili:

- Progetti o attività a favore della comunità
- Emergenze in corso nella comunità
- Casi umani di attualità
- Storie locali che rappresentino temi d'attualità nazionali o internazionali
- Attività di figure eminenti della comunità
- Storie con un forte impatto mediatico, specie per la televisione

---

Ulteriori informazioni su come dare il via a una campagna di pubbliche relazioni per il club si possono trovare in *Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs* (257-EN).

Le seguenti storie rotariane sono solo alcuni esempi dei molti fatti che possono essere promossi in maniera efficace:

- Volontari che hanno fatto cose fuori del comune
- Cooperazione tra persone di differenti nazionalità e culture
- Progetti locali del Rotary o della Fondazione Rotary
- Partecipanti a programmi rotariani come gli Scambi di giovani, le Borse degli ambasciatori o gli Scambi di gruppi di studio
- Un invitato inusuale o di grande reputazione in una riunione di club
- Storie di tipo umanitario nelle quali sono coinvolte persone che hanno ricevuto un aiuto dal Rotary
- Attività del programma PolioPlus, in particolare nelle aree più colpite dalla polio
- Progetti in cui sono coinvolti i giovani locali o un esponente di rilievo della comunità
- Storie con un forte impatto mediatico

### Lavorare con i media

Questi suggerimenti possono aiutare il presidente del club a prepararsi all'incontro con i media:

- Presentare i progetti di servizio del club ai giornalisti di stampa, radio e tv locali.
- Prepararsi all'intervista studiando con cura i passaggi e i concetti chiave e cercando di esporli in modo chiaro e diretto.
- Concentrarsi sui fatti, lasciando da parte le opinioni personali.

## Strumenti d'informazione

---

Per migliorare l'immagine pubblica del club vi sono vari strumenti, che possono rivelarsi molto utili:

**Portavoce** – Rotariani disponibili, informati e abili nel parlare, che sanno tutto sul Rotary e sul club. Il presidente, essendo il massimo dirigente del club per l'anno in corso, dovrebbe esserne anche il portavoce ufficiale.

**Comunicati stampa** – Brevi comunicati che rispondono alle domande "chi, cosa, dove, come, quando e perché". Servono a trasmettere velocemente ai media informazioni che possono essere usate come base per un articolo o per una notizia trasmessa da radio e televisione.

**Fotografie** – Se di buona qualità, aumentano sensibilmente la probabilità che il comunicato stampa venga preso in considerazione. Quando si scatta una foto bisogna far uso di creatività: cercate di dare l'idea dell'azione o di raccontare una storia. I quotidiani in genere vogliono foto in bianco e nero. Ricordatevi di aggiungere una didascalia con la descrizione dell'evento e i nomi delle persone fotografate. Usate, quando potete, un fotografo professionale.

**Schede informative** – Informazioni interessanti e ricche di dettagli su particolari argomenti, che aiutano ad allargare la prospettiva da un episodio di ambi-

to locale alle iniziative avviate dal Rotary in tutto il mondo. Esistono numerose schede di questo tipo sui programmi del Rotary. Per il vostro media kit (vedi oltre) usate quelle già pronte o fatene di nuove.

**Lettere di suggerimenti** – Più personali dei comunicati stampa, forniscono idee per un certo tipo di storie e spunti per svilupparle. Dovrebbero essere preparate su misura per un dato giornalista o mezzo d'informazione.

**Conferenze stampa** – Le conferenze con gruppi di giornalisti locali vanno convocate solo se il club ha annunci importanti da fare alla comunità. Altrimenti è meglio emettere dei comunicati stampa o parlare di persona con i giornalisti.

**Annunci pubblici** – In alcuni Paesi le stazioni radiotelevisive hanno l'obbligo di mandare in onda un certo numero di messaggi di pubblico interesse. Si tratta di spazi totalmente gratuiti, destinati principalmente alle associazioni senza fini di lucro per annunciare eventi speciali o per trasmettere notizie di particolare interesse. In altri Paesi i gruppi no profit hanno la possibilità di acquistare tempi e spazi sui media a prezzi ridotti. Il Rotary International mette a disposizione delle persone interessate numerosi esempi di annunci pubblici; per maggiori informazioni consultare il *Catalogo* (019-IT).

**Media kit** – Informazioni di carattere generale per partecipanti a manifestazioni e attività di gruppo. Il kit è una cartella formato tascabile con il simbolo del Rotary che contiene notizie sul club e sul RI oltre a informazioni specifiche sull'evento o sull'attività che sta per iniziare.

**Informazioni di base sul Rotary** – In ogni comunicazione con il pubblico o con i media bisogna ricordarsi di aggiungere qualche informazione di carattere generale sul Rotary. Molto spesso, infatti, si parla solo dell'attività in questione ma si dice troppo poco sul Rotary.

## Messaggi chiave

---

Per rispondere alle domande dei giornalisti della carta stampata o della televisione si possono utilizzare i seguenti messaggi, adattandoli a seconda delle necessità.

- Il Rotary è una rete globale di volontari al servizio della comunità.
- Il Rotary lavora per migliorare la qualità della vita di tutti.
- Il Rotary è un'organizzazione internazionale di servizio formata da 1,2 milioni di uomini e donne provenienti dal mondo degli affari e delle professioni che affrontano, come volontari, i bisogni della propria comunità o di gente che vive in Paesi lontani.
- Il Rotary esiste al solo scopo di fare del bene nel mondo. E mette in cantiere progetti di servizio locali e internazionali per promuovere la comprensione e la pace tra i popoli e per migliorare le condizioni di vita di gente di ogni età e cultura.
- La forza del Rotary risiede nel lavoro volontario dei suoi soci, una rete internazionale di professionisti e uomini d'affari che si dedicano a una vasta gamma di programmi per rispondere ai bisogni umani.

- I Rotariani sono uomini e donne di alta statura morale che rappresentano ampi settori del mondo degli affari e delle professioni. Volontari di tutte le età, lavorano per affrontare non solo i problemi della comunità in cui vivono, ma anche quelli degli altri Paesi.
- La forza del Rotary risiede nel fatto che esso è al tempo stesso locale e internazionale. Con più di 30.000 club che servono le comunità di oltre 160 Paesi, il Rotary è nella posizione ideale per affrontare problemi critici come le cattive condizioni igieniche e sanitarie, la fame e il degrado ambientale.
- Con cospicue sovvenzioni finanziarie e il lavoro di migliaia di volontari che partecipano a campagne di vaccinazione su scala mondiale, il Rotary è impegnato nello sforzo di eliminare la polio nazione dopo nazione, regione dopo regione. Tuttavia non si potrà parlare di eradicazione della polio fino a che ogni traccia della malattia non sarà stata cancellata anche dal più remoto angolo della Terra.
- È stata proprio la forte presenza del Rotary nei Paesi endemici a spingere l'assemblea dell'Organizzazione Mondiale della Sanità a scegliere l'obiettivo dell'eradicazione della polio. Il Rotary International è infatti il principale partner privato dell'OMS nella crociata mondiale contro la malattia.

## Commissioni di club che si occupano di pubbliche relazioni

---

Quando si procede alla nomina del presidente della commissione per le pubbliche relazioni, bisognerebbe scegliere un socio che abbia esperienza nel settore e che conosca i media locali. La commissione per le PR ha le seguenti responsabilità:

- Informa il pubblico sul club e sul Rotary – la sua storia, il suo scopo e le sue realizzazioni – specialmente durante il Mese della sensibilizzazione al Rotary (gennaio).
- Lavora con i media per assicurare alle attività del club un'adeguata pubblicità.
- Lavora con le commissioni di club che sono impegnate in attività di servizio per pubblicizzare i progetti di successo sui media locali.
- Prepara una lista dei suoi contatti nei media e l'aggiorna regolarmente.
- Risponde velocemente e accuratamente alle domande dei media sulle attività del club.
- Consiglia il presidente del club su tutto ciò che ha a che vedere con le pubbliche relazioni.
- Comunica con le principali organizzazioni e con gli esponenti più autorevoli della comunità.
- Lavora con il presidente della commissione distrettuale per le pubbliche relazioni e lo tiene informato sui fatti più significativi che potrebbero suscitare interesse anche al di fuori della comunità locale.
- Lavora con la commissione per la rivista per informare il RI sui progetti che meritano di essere menzionati.

Anche altre commissioni si occupano delle PR del club:

- Commissione per lo sviluppo dell'effettivo – Può dare un aiuto nel tentativo di reclutare rappresentanti qualificati dei media come soci del club.
- Commissione per l'informazione rotariana – Può preparare un opuscolo illustrato sul club, una pagina web o del materiale informativo sul Rotary per ospiti o rappresentanti della comunità e dei media.
- Commissione per la rivista – Può fornire copie del ROTARIAN o della rivista regionale del RI ai media locali e ai centri comunitari, come le biblioteche, gli ospedali e le scuole.
- Tutte le commissioni che si occupano di servizi – Possono tenere al corrente la commissione per le PR sui fatti che meritano una copertura mediatica.

## Risorse

---

### Risorse del RI

Le pubblicazioni, le risorse e i materiali qui elencati sono solo una parte degli strumenti per le pubbliche relazioni messi a vostra disposizione dal Rotary International. Per ulteriori informazioni, consultare il *Catalogo* (019-IT) del RI.

- *Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs* (257-EN).
- Sito web del RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) – Contiene informazioni sulle pubbliche relazioni, storie di successo da tutto il mondo nel campo delle PR, comunicati stampa da usare come modelli e infine consigli pratici di vario tipo.
- PR Tips – Newsletter via e-mail sulla quale si possono trovare storie rotariane di successo nel campo delle PR, comunicati stampa, schede contenenti informazioni aggiornate e consigli utili per migliorare le relazioni del club con l'esterno (per ricevere questa newsletter quindicinale bisogna registrarsi nella sezione Effective Public Relations sul sito web del RI).
- *Il video Public Relations: Make It Work for You* (269-EN).
- Annunci pubblici del Rotary – Per la stampa, la radio e la tv, prodotti dal Rotary International.

### Risorse umane

- La Public Relations Division del RI – Dà consigli di carattere generale sulle pubbliche relazioni; fornisce schede sulla storia, sui principali programmi e sulle attività di servizio del Rotary; distribuisce grafici e infine fa pubblicità a eventi locali che possono destare interesse a livello nazionale o internazionale.

Telefono: +1 847 866 3000

Fax: +1 847 866 8237

E-mail: [pr@rotaryintl.org](mailto:pr@rotaryintl.org)

- Commissioni distrettuali (in particolar modo quella per le pubbliche relazioni).
- Portavoce del Rotary – Possono essere dirigenti internazionali, distrettuali e di club; ex borsisti della Fondazione Rotary; vincitori delle Borse degli ambasciatori o partecipanti allo Scambio dei giovani.

---

# 9 Documenti importanti

## Risorse generali

---

I soci del club si rivolgono al presidente per avere una guida e ricevere risposte a domande su una lunga serie di argomenti. Per quanto egli non sia obbligato a dare delle risposte a tutti i quesiti che gli vengono posti, ci si aspetta però che sappia dove trovarle. La seguente lista consente di reperire velocemente le risorse – informazioni e persone – a disposizione dei soci per i progetti e le attività del club.

### Risorse dei club

È importante saper approfittare delle esperienze accumulate all'interno del club e di quelle fatte dagli altri club. Le risorse di club comprendono:

- Ex dirigenti
- Dirigenti in carica
- Coniugi e familiari dei soci
- Soci
- Dirigenti e soci di altri club
- Siti web e pubblicazioni di altri club

### Risorse distrettuali

Come è stato sottolineato nel capitolo 3, i distretti sono stati istituiti soprattutto per servire i club. Le risorse a livello di distretto comprendono:

- Governatore
- Assistenti del governatore
- Istruttore
- Segretario
- Presidenti e membri delle commissioni distrettuali
- Ex dirigenti distrettuali

- Annuario
- Sito web

### **Risorse del Rotary International**

Il Rotary International produce molti strumenti e parecchio materiale di consultazione che il presidente di club può utilizzare durante il suo mandato, come:

*Manuale di procedura* (035-IT) – Direttive generali e norme procedurali adottati in sede congressuale dal Consiglio centrale del RI e dagli Amministratori della Fondazione Rotary; viene pubblicato ogni tre anni al termine del Consiglio di legislazione.

Area soci (riweb.rotaryintl.org) – Innovativo strumento online, accessibile a tutti i Rotariani, con speciali funzioni amministrative per presidenti e segretari di club. Tra i servizi del portale, i più utili per i dirigenti sono:

- Aggiornamento dei dati riguardanti l'effettivo
- Pagamento delle quote sociali semestrali
- Ricerche sull'*Official Directory*
- Aggiornamento dei dati del club
- Controllo dei contributi versati dal club alla Fondazione

*Official Directory* (007-EN) – Nomi, indirizzi e numeri di telefono dei dirigenti, dei membri delle commissioni, del personale della sede centrale e degli uffici internazionali del RI; un elenco completo dei distretti e dei governatori di tutto il mondo; infine elenchi dei club suddivisi per distretto e in ordine alfabetico con i nomi di presidenti e segretari nonché luoghi e orari delle riunioni settimanali.

*Catalogo* (019-IT) – Elenco completo delle pubblicazioni, del materiale audiovisivo, dei moduli e di altri strumenti d'informazione prodotti dal RI; viene rivisto ogni anno.

Sito web del RI – All'indirizzo Internet [www.rotary.org](http://www.rotary.org) è possibile trovare una quantità veramente impressionante di informazioni.

THE ROTARIAN – Rivista ufficiale del Rotary International che esce mensilmente con articoli sui programmi del RI e della Fondazione, comunicazioni ufficiali e fatti significativi di club e distretti.

*Rotary News Basket* (549-EN) – Raccolta settimanale di notizie rotariane e brevi articoli, disponibile in versione cartacea ed elettronica.

*Rotary World* (050-IT) – Rivista edita dal RI cinque volte l'anno che pubblica informazioni sui programmi del RI e della Fondazione, comunicazioni di carattere ufficiale e notizie su quanto accade nei club e nei distretti.

Oltre agli strumenti sopra citati, anche i seguenti organismi possono fornire utili informazioni:

- Consiglio centrale del RI
- Amministratori della Fondazione Rotary
- Commissioni e task force del RI e commissioni distrettuali della Fondazione Rotary
- Coordinatori regionali della Fondazione Rotary
- Coordinatori dell'effettivo del Rotary International
- Personale della sede centrale e degli uffici internazionali del RI

#### **Risorse della comunità**

Solo mantenendo stretti contatti con la comunità il club potrà comprenderne i reali bisogni e trovare nuovi soci. Le risorse locali che potrebbero essere utili al club comprendono:

- Camera di commercio e associazioni professionali locali
- Organizzazioni di volontariato e associazioni senza fini di lucro
- Scuole locali
- Uffici ed enti pubblici
- Programmi locali di formazione professionale
- Ospedali, cliniche e associazioni mediche



# GUIDA ALLA PIANIFICAZIONE DI CLUB EFFICIENTI



Rotary International

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

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

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

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

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

---

Scrivere a macchina o in stampatello

ROTARY CLUB DI \_\_\_\_\_

Presidente: \_\_\_\_\_ Anno in carica \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

## DATI SULL'EFFETTIVO (al 30 giugno)

Numero dei soci attuali: \_\_\_\_\_

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

Numero dei soci di sesso maschile: \_\_\_\_\_ Femminile: \_\_\_\_\_

Età media dei soci: \_\_\_\_\_

Numero dei Rotariani che sono soci da:

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

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

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

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

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

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

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

---

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

Il club si sforzerà di avere \_\_\_\_\_ soci entro il 30 giugno \_\_\_\_\_.  
(numero) (anno)

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

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

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

Quali aspetti del club potrebbero allontanare potenziali soci?

Cosa ostacola l'acquisizione di nuovi soci?

**Forme d'intervento specifico:**

## PROGETTI E INIZIATIVE

---

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

Iniziative in favore della comunità locale:

Iniziative in favore di comunità in altri Paesi:

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

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

**Forme d'intervento specifico:**

## FONDAZIONE ROTARY

---

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

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

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

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

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

**Forme d'intervento specifico:**

## FORMAZIONE DIRIGENTI

---

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

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

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

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

**Forme d'intervento specifico:**

## AMMINISTRAZIONE GENERALE

---

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

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

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

**Forme d'intervento specifico:**



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

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

\_\_\_\_\_  
Presidente

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

\_\_\_\_\_  
Assistente del governatore

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Data



## \*Statuto del Rotary Club di

### Art. 1 – Definizioni

I termini indicati nel presente articolo hanno, nel presente statuto, 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.

### Art. 2 – Nome

Il nome di questa associazione è Rotary Club di

---

(Membro del Rotary International)

### Art. 3 – Limiti territoriali

I limiti territoriali del club sono i seguenti:

### Art. 4 – Scopo dell'Associazione

**L**o scopo del Rotary è di diffondere il valore del servizio, 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 servizio;

*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 – 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 una riunione a un'altra data (purché avvenga prima di 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, 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 entro e non oltre il 31 dicembre.

### Art. 6 – Compagine dei soci

1. *Requisiti generali.* Il club è composto da persone adulte rispettabili con buona reputazione professionale.
2. *Tipi di affiliazione.* Il club ha due tipi di affiliazione: socio attivo o socio onorario.
3. *Soci attivi.* Può essere ammesso come socio attivo del club chiunque sia in possesso dei requisiti indicati nell'articolo 5, comma 2 dello statuto del Rotary International.
4. *Trasferimento di un ex Rotariano.* Un socio può proporre come socio attivo del club una persona proveniente da un altro club, la cui affiliazione sia terminata in seguito al trasferimento dell'attività professionale al di fuori della località in cui ha sede il 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.
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, persone che si siano distinte al servizio degli ideali rotariani. Tali persone 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

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

all'interno del club e non rappresentano alcuna categoria professionale, ma hanno il diritto di partecipare a tutte le riunioni e di godere di ogni altro privilegio. L'unico diritto e privilegio di cui i soci onorari godono presso un altro club, è quello di visitarlo senza essere invitati da un Rotariano.

**7. Titolari di cariche pubbliche.** I soci che assumano una carica pubblica a termine, continueranno a rappresentare la categoria originale anziché quella della carica a termine. Fanno eccezione alla regola le cariche giudiziarie e quelle presso istituzioni di istruzione di vario livello.

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

## Art. 7 - Classificazione professionale

### 1. Provvedimenti generali.

(a) *Attività principale.* Ogni socio appartiene a una categoria in base alla sua attività professionale. 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 membro che si trasferisce, non impedisce l'ammissione a socio attivo, anche se tale ammissione viola temporaneamente i limiti numerici di categoria. Se un socio cambia categoria, può mantenere la propria affiliazione al club nella nuova categoria indipendentemente da queste restrizioni.

## Art. 8 - Assiduità

**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 al consiglio in maniera soddisfacente per questo, che l'assenza è dovuta a motivi validi, ovvero se recupera in uno dei modi seguenti:

(a) Se entro quattordici (14) giorni prima o dopo la riunione cui non può partecipare, il socio

(1) partecipa per almeno il 60% del tempo alla riunione ordinaria di un altro club o di un club provvisorio;

(2) partecipa alla riunione ordinaria di un club Rotaract o Interact, di un Gruppo rotariano comunitario, o di un club Rotaract o Interact provvisorio, o di un Gruppo rotariano comunitario provvisorio;

(3) partecipa a un congresso del RI, a un Consiglio di legislazione, a un'assemblea internazionale, a un seminario del Rotary per dirigenti attuali, ex dirigenti e dirigenti entranti del RI, o a qualsiasi

altra riunione convocata con l'approvazione del Consiglio centrale del RI (o del presidente del RI che agisca per conto del Consiglio centrale), a un congresso multizonale del Rotary, a una riunione di una commissione del RI, a un congresso distrettuale, 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 di 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 cui sia stato assegnato;

(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 temporali non sono applicabili, così da permettere al socio di prender 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 nella qualità di dirigente, membro di una commissione del RI o amministratore della Fondazione Rotary;

(3) in servizio nella qualità di 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.** Se il socio, trovandosi in trasferta dal Paese in cui risiede per un prolungato periodo di tempo, partecipa 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.

(b) l'età del socio 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.* Un socio le cui assenze sono giustificate in base a quanto indicato dai comma 3 e 4 del presente articolo, non è considerato ai fini del computo delle presenze e delle assenze alle riunioni del club.

## Art. 9 – 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 un ufficio.

3. *Decisioni del consiglio.* Le decisioni del consiglio in merito a qualsiasi aspetto dell'attività del club hanno carattere definitivo e contro di esse è ammesso unicamente l'appello al club. Tuttavia, nel caso in cui il consiglio decida di revocare l'affiliazione di un socio, l'interessato può, conformemente all'articolo 11, 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 la presentazione dell'appello sia stata comunicata 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.* I dirigenti del club sono: il presidente, il presidente entrante e uno o più vicepresidenti, il segretario, il tesoriere e il prefetto. Presidente, presidente entrante e vicepresidenti sono membri di diritto del consiglio, mentre segretario, tesoriere e prefetto possono esserlo o meno, a seconda di quanto stabilito dal 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 oltre due (2) anni e non meno di diciotto (18) mesi prima del giorno in cui deve entrare in carica. Il presidente ha l'incarico di presidente entrante durante l'anno immediatamente precedente a quello per cui è stato eletto presidente. Il mandato presidenziale dura un (1) anno, dal 1° luglio al 30 giugno successivo o 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 entranti 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.

## Art. 10 – 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 (art. 6, comma 4).

## Art. 11 – 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 cessi 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. 7, comma 2).

#### 4. Cessazione per assenza abituale.

- (a) *Percentuali di assiduità.* Un socio deve
- (1) partecipare ad almeno il 60% delle riunioni ordinarie del club, in ciascun semestre;
  - (2) partecipare ad almeno il 30% delle riunioni ordinarie del proprio club in ciascun semestre. I soci che non soddisfano questi requisiti perderanno l'affiliazione al club, a meno che non siano dispensati dal consiglio per motivi validi.
- (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 8, comma 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) *Motivi validi.* 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.
- (b) *Preavviso.* Prima dell'intervento indicato alla lettera (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.

#### 6. Diritto di appello o cessazione per decisione arbitrata.

- (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 15.
- (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 15.
- (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 arbitrata.* In caso di arbitrato, la decisione degli arbitri o, se gli arbitri non raggiungono un accordo, del terzo arbitro, 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 sopra indicato.

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 cessi, per qualsiasi motivo, di appartenere al club, perde ogni diritto sui fondi o altri beni appartenenti al club.

## Art. 12 – 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 farsi 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 difetti di tali candidati.

3. *Apoliticità.*

(a) *Comunicati e giudizi.* Il club non può adottare né diffondere comunicati 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 cooperazione a livello locale e globale.

## Art. 13 – 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 secondo quanto previsto dal regolamento del RI, ogni socio deve abbonarsi alla rivista ufficiale del Rotary International, o a una rivista rotariana approvata e prescritta per il club dal Consiglio centrale per la durata dell'affiliazione. L'abbonamento va 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 semestre anticipato e di trasmetterli alla segreteria generale del RI o all'ufficio della pubblicazione rotariana locale, in base a quanto stabilito dal Consiglio centrale.

### **Art. 14 - Accettazione dello scopo e osservanza dello statuto e del regolamento**

Il socio ha diritto ai privilegi del club solamente dietro il pagamento della quota di ammissione e delle quote sociali, pagamento che comporta l'accettazione dei principi del Rotary, quali sono espressi nello scopo dell'associazione e l'impegno ad osservare lo statuto e il regolamento di questo club e ad esserne vincolato. Nessun socio può essere dispensato dall'osservanza dello statuto e del regolamento adducendo la scusa di non averne ricevuta copia.

### **Art. 15 - 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 può essere risolta, su richiesta di una parte indirizzata al segretario, mediante l'intervento di un mediatore o il deferimento ad un collegio arbitrale.

2. *Data per lo svolgimento della mediazione o dell'arbitrato.* In caso di richiesta di mediazione o di arbitrato, il consiglio, dopo aver sentito le parti interessate, deve indicare una data per il suo svolgimento non oltre 21 giorni dalla ricezione della 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 Rotary International 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 necessaria.

(a) *Risultato della mediazione.* Il risultato o le decisioni concordate tra le parti come conseguenza della mediazione, vanno trascritte e una copia di esse va conservata da ciascuna delle parti e dal mediatore, mentre una va inviata al consiglio, e conservata a cura del segretario. Va anche preparata una dichiarazione riepilogativa del risultato concordato dalle parti coinvolte per informarne il club. Ciascuna parte, tramite il presidente o il segretario, può richiedere un'ulteriore mediazione se l'altra parte non mantenga quanto concordato.

(b) *Mancato raggiungimento della mediazione.* Se la mediazione non riesce, le parti possono chiedere l'arbitrato secondo quanto indicato dal comma 1 del presente articolo.

4. *Arbitrato.* In caso di richiesta di arbitrato, ciascuna parte nomina un arbitro, e questi due nominano il terzo arbitro. Solo chi sia socio di un club può essere nominato arbitro o terzo arbitro.

5. *Decisione degli arbitri o del terzo arbitro.* Se viene richiesto l'arbitrato, la decisione degli arbitri, o, in caso di disaccordo, quella del terzo arbitro, è finale e vincolante per le parti, e contro di essa non è ammesso appello.

### **Art. 16 - 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. 17 - 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. 18 - Emendamenti**

1. *Modalità.* Salvo per quanto stabilito al successivo comma 2, 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 cui sia presente il numero legale, mediante voto affermativo dei due terzi dei soci presenti e votanti, a condizione che la proposta di emendamento sia stata comunicata per iscritto a tutti i soci almeno dieci (10) giorni prima della riunione, e che tale emendamento venga approvato dal Consiglio centrale del RI. L'emendamento entra in vigore solo dopo tale approvazione.







## Regolamento tipo dei 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, e cioè \_\_\_\_\_ consiglieri eletti ai sensi dell'articolo 3, primo paragrafo del presente regolamento, e dal presidente, dal vicepresidente, dal presidente entrante (o dal presidente designato se non è stato eletto il successore), dal segretario, dal tesoriere e dall'ultimo past presidente.

#### 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 per le candidature, tale commissione è nominata 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 presidente così eletto entra a far parte del consiglio direttivo in qualità di presidente designato per l'anno che inizia il 1° luglio immediatamente successivo alla sua elezione, e assume l'incarico di presidente il 1° luglio immediatamente successivo a tale anno. Il presidente designato assume il titolo di presidente entrante al momento della nomina di un successore.
2. I dirigenti e i consiglieri così eletti formano il consiglio direttivo, insieme all'ultimo past presidente. 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. *Presidente entrante.* Partecipa al consiglio direttivo del club e svolge le altre mansioni affidategli dal presidente del club o dal consiglio stesso.
3. *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.
4. *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° luglio e al 1° gennaio di ogni anno, come pure i rapporti parziali al 1° ottobre e al 1° aprile per ogni socio attivo ammesso dopo l'inizio del semestre luglio-dicembre o gennaio-giugno; compilare i rapporti sui mutamenti della compagine dei soci; 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.
5. *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.
6. *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.

*(N.B. L'articolo 5, par. 2 dello statuto tipo del Rotary club stabilisce che "La riunione annuale per l'elezione dei dirigenti si deve tenere entro il 31 dicembre...")*

*\*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, il regolamento o il codice di condotta del Rotary International. In caso di dubbi, la proposta di modifica deve essere presentata al segretario generale perché venga esaminata dal Consiglio centrale del RI.*

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 in regola, tranne quelli onorari (o dispensati dal consiglio direttivo del club, in conformità con quanto stabilito all'articolo 8, par. 3 e 4 dello 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 8, par. 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.

4. 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.

5. Perché le riunioni del consiglio direttivo siano valide deve essere presente la maggioranza dei consiglieri.

## Articolo 6 Quote sociali

1. Ogni socio del club, per potersi considerare tale, deve versare la quota di ammissione di \_\_\_\_\_.

2. 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 Quattro vie d'azione

Le quattro vie d'azione (azione interna, di pubblico interesse, professionale e internazionale) costituiscono il fondamento teorico e pratico della vita del club.

## Articolo 9 Commissioni

Le commissioni si occupano di portare a termine gli obiettivi annuali e a lungo termine del club, in base alle quattro vie d'azione del Rotary. Il presidente entrante, il presidente e l'ultimo past presidente del club devono collaborare per assicurarne la continuità amministrativa; per questo stesso motivo, ogniqualevolta possibile i componenti di una commissione devono rimanere in carica per tre anni. Il presidente entrante 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:

Compagine dei soci	Incaricata di preparare e mettere in atto un piano omnicomprensivo per l'ammissione al club e la conservazione dell'effettivo.
--------------------	--

Relazioni pubbliche del club	Incaricata di mantenere i contatti con l'esterno e di promuovere i progetti e le attività del club.
------------------------------	---

Amministrazione del club	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 attiva dei soci ai programmi umanitari.
-------------------	---

Il club può istituire anche altre commissioni ritenute necessarie.

(a) Il presidente è membro di diritto di tutte le commissioni e come tale, gode di tutti i diritti derivanti da tale partecipazione.

(b) 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.

(c) 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 nel Manuale 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. La commissione programmi deve fare in modo che i progetti per l'anno sociale si svolgano nella sfera dell'azione professionale, dell'azione d'interesse pubblico e dell'azione internazionale.

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 entrante 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 determinato periodo di tempo.

*(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 dell'articolo 8, par. 3 o 4 dello statuto tipo, non possa essere considerata ai fini del computo delle presenze alle riunioni del club.)*

## Articolo 12 Finanze

1. 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.
2. 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.
3. Tutte le fatture devono essere pagate dal tesoriere o da altri dirigenti autorizzati solo dietro approvazione di altri due dirigenti o consiglieri.
4. Una volta l'anno, tutte le operazioni finanziarie del club devono essere sottoposte a un'accurata revisione contabile condotta da una persona qualificata.
5. 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.
6. 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.



# Mansionario mensile del presidente di club

Il mansionario seguente viene fornito ai presidenti di club in carica e ai presidenti eletti per aiutarli nella pianificazione e nel monitoraggio delle attività mensili. Le attività e le scadenze indicate hanno carattere generale e interessano tutti i club; ad esse possono aggiungersi attività o eventi locali.

Si raccomanda di leggere l'intero mansionario per farsi un'idea delle attività e degli eventi in programma per i prossimi 18 mesi. Non appena le attività e i compiti vengono portati a termine in modo soddisfacente, il presidente può barrare la relativa casella. Un asterisco (\*) indica un'attività o una scadenza relativa alla Fondazione Rotary. Per ulteriori informazioni in merito ad attività o scadenze specifiche, si prega di contattare la Fondazione Rotary o il Rotary International.

L'anno rotariano comprende vari eventi che non hanno una ricorrenza precisa. Si consiglia pertanto di annotare di seguito la data prevista per ciascun evento e di riportarla poi nella sezione relativa al mese specifico. Gli spazi lasciati in bianco alla fine di ogni mese servono inoltre a prendere nota di attività o scadenze locali che non compaiono nel presente elenco.

Congresso distrettuale \_\_\_\_\_

Seminario distrettuale sulla leadership \_\_\_\_\_

Seminario distrettuale sull'effettivo \_\_\_\_\_

Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary \_\_\_\_\_

Visita ufficiale del governatore distrettuale \_\_\_\_\_

Visite dell'assistente del governatore \_\_\_\_\_

Assemblee di club \_\_\_\_\_

Per informazioni dettagliate sui programmi specifici, visitare il sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) (che consente anche di scaricare il presente documento) o contattare il rappresentante locale dell'amministrazione di club e distretti.

## Mansioni del presidente eletto

### Gennaio *Mese della sensibilizzazione al Rotary*

- Cominciare a fissare gli obiettivi e a nominare i presidenti di commissione.
- Cominciare a preparare il budget per il prossimo anno e a esaminare lo stato dei progetti in corso.
- Iscrivere al SIPE
- Incoraggiare dirigenti entranti e nuovi soci a partecipare all'assemblea distrettuale.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Febbraio *Mese dell'intesa mondiale*

- Indire e condurre la prima riunione del consiglio direttivo entrante.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Marzo

- Partecipare al SIPE il \_\_\_\_\_ di marzo.
- Fissare l'obiettivo contributivo annuale del club.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Aprile *Mese della rivista rotariana*

- Partecipare, insieme agli altri dirigenti entranti, all'assemblea distrettuale che si tiene il \_\_\_\_\_ di aprile o maggio.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Maggio

- Valutare lo stato dei progetti in corso e l'impatto che avranno sul nuovo anno.
- Organizzare un'assemblea di club per discutere i piani fatti in quella del distretto e il tema rotariano per il nuovo anno.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Giugno *Mese dei Circoli professionali Rotariani*

- Compilare la *Guida alla pianificazione di club efficienti* e presentarla al governatore eletto entro il 1° luglio.
- Completare il budget del club per l'anno nuovo.
- Consultarsi con il presidente per far sì che l'avvicendamento avvenga senza problemi.
- Indire una riunione congiunta del consiglio direttivo entrante e di quello uscente per garantire la continuità nel passaggio delle consegne.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Mansioni del presidente

### Luglio *Mese dell'alfabetizzazione*

- Condurre attività e programmi legati al tema mensile.
- Indire e condurre la riunione mensile del consiglio direttivo.
- Indire e condurre un'assemblea di club per discutere e approvare il programma annuale.
- Assistere il segretario nella redazione del rapporto semestrale al RI. Se necessario, inviare le quote distrettuali pro capite. I pagamenti effettuati dopo il 1° agosto sono ufficialmente in ritardo.
- Incoraggiare la partecipazione al congresso distrettuale.
- Inviare il rapporto mensile sulle presenze alle riunioni al governatore o al segretario distrettuale, entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese.
- Fare il nome di un socio del club per l'Attestato delle Quattro vie d'azione per singoli Rotariani (tra il 1° luglio e il 30 giugno successivo). Per ulteriori informazioni contattare il personale addetto ai programmi.
- Presentare eventuali domande di sovvenzioni paritarie. \*
- Educare il club in merito al programma degli Scambi di gruppi di studio (SGS) e promuoverli all'interno della comunità. \*
- Individuare giovani professionisti (25-40 anni) potenzialmente interessati a partecipare a uno scambio SGS. \*

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

### Agosto *Mese dell'espansione interna ed esterna*

- Condurre attività e programmi legati al tema mensile.

- Indire e condurre la riunione mensile del consiglio direttivo.
- Incoraggiare la partecipazione al congresso distrettuale.
- Inviare il rapporto mensile sulle presenze alle riunioni al governatore o al segretario distrettuale.
- Incoraggiare la partecipazione al seminario distrettuale sull'effettivo.
- Considerare la possibilità di presentare la candidatura di un socio ai seguenti riconoscimenti della Fondazione Rotary: Premio per servizi resi al distretto, Attestato per servizi meritori, Attestato per servizi eminenti. \*
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Settembre *Mese delle nuove generazioni*

- Condurre attività e programmi legati al tema mensile.
- Seguire l'andamento delle iniziative per lo sviluppo dell'effettivo.
- Indire e condurre la riunione mensile del consiglio direttivo.
- Incoraggiare la partecipazione al congresso distrettuale.
- Inviare il rapporto mensile sulle presenze alle riunioni al governatore o al segretario distrettuale. \*
- Approvare eventuali domande di partecipazione al programma SGS e sottoporle all'attenzione della commissione distrettuale che si occupa della selezione.

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

### Ottobre *Mese dell'Azione professionale*

- Condurre attività e programmi legati al tema mensile.
- Seguire l'andamento delle iniziative per lo sviluppo dell'effettivo.
- Indire e condurre la riunione mensile del consiglio direttivo.
- Incoraggiare la partecipazione al congresso distrettuale.
- Inviare il rapporto mensile sulle presenze alle riunioni al governatore o al segretario distrettuale. \*
- Borse di studio e sovvenzioni per docenti universitari: le domande approvate dai distretti devono pervenire alla Fondazione entro il 1° ottobre. Verificare con il responsabile distrettuale il termine entro cui devono pervenire ai distretti. \*
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Novembre *Mese della Fondazione Rotary*

- Condurre attività e programmi legati al tema mensile.
- Il 1° scadono i termini per la presentazione delle candidature al Premio per la comprensione e la pace nel mondo. Per ulteriori informazioni contattare la Recognition Section del RI.
- Il 5 cade la Settimana mondiale Interact. Celebrare la ricorrenza insieme al club sponsorizzato o sponsorizzarne uno.
- Seguire l'andamento delle iniziative per lo sviluppo dell'effettivo.
- Indire e condurre la riunione mensile del consiglio direttivo.
- Incoraggiare la partecipazione al congresso distrettuale.
- Attestati per servizi eminenti: il 15 scadono i termini per la presentazione delle nomine. \*

- Inviare il rapporto mensile sulle presenze alle riunioni al governatore o al segretario distrettuale.

- Offrire l'assistenza del club ai gruppi SGS in visita nel distretto.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Dicembre

- Convocare le elezioni annuali del club entro la fine del mese.
- Comunicare (entro il 31 gennaio) i nominativi del presidente e del segretario per l'anno venturo al RI – che provvederà ad aggiornare l'*Official Directory* – e al governatore eletto.
- Seguire l'andamento delle iniziative per lo sviluppo dell'effettivo.
- Indire e condurre la riunione mensile del consiglio direttivo.
- Incoraggiare la partecipazione al congresso distrettuale.
- Inviare il rapporto mensile sulle presenze alle riunioni al governatore o al segretario distrettuale.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Gennaio *Mese della sensibilizzazione al Rotary*

- Condurre attività e programmi legati al tema mensile.
- Programmare l'invio di rappresentanti del club al congresso distrettuale e a quello internazionale.
- Assistere il segretario nella redazione del rapporto semestrale al RI. Se necessario, inviare le quote distrettuali pro capite. I pagamenti effettuati dopo il 1° febbraio sono ufficialmente in ritardo.

- Seguire l'andamento delle iniziative per lo sviluppo dell'effettivo.
- Indire e condurre la riunione mensile del consiglio direttivo.
- Indire e condurre un'assemblea di club per verificare i progressi fatti in relazione agli obiettivi stabiliti.
- Condurre la verifica semestrale delle attività e degli obiettivi delle commissioni di club.
- Inviare il rapporto mensile sulle presenze alle riunioni al governatore o al segretario distrettuale.
- Incoraggiare la partecipazione al congresso distrettuale.
- Rendere nota la disponibilità locale di borse di studio e di sovvenzioni per docenti universitari. Verificare con il responsabile distrettuale la data entro la quale i club sono tenuti a presentare le domande al distretto. \*
- Comunicare (entro il 31 gennaio) i nominativi del presidente e del segretario per l'anno venturo al RI – che provvederà ad aggiornare l'*Official Directory* – e al governatore eletto.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Febbraio *Mese dell'intesa mondiale*

- Condurre attività e programmi legati al tema mensile.
- La seconda settimana del mese è dedicata alla famiglia: condurre attività che dimostrino l'impegno del club in questo senso.
- Il 23 (anniversario della nascita del Rotary) è la Giornata mondiale della pace e della comprensione tra i popoli: condurre attività che sottolineino l'impegno del Rotary nei confronti di questi valori.
- Seguire l'andamento delle iniziative per lo sviluppo dell'effettivo.

- Indire e condurre la riunione mensile del consiglio direttivo.
- Incoraggiare la partecipazione al congresso internazionale rotariano.
- Incoraggiare la partecipazione al congresso distrettuale.
- Inviare il rapporto mensile sulle presenze alle riunioni al governatore o al segretario distrettuale.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Marzo

- Il 13 cade la Settimana mondiale Rotaract. Celebrare la ricorrenza insieme al club sponsorizzato o sponsorizzarne uno.
- Seguire l'andamento delle iniziative per lo sviluppo dell'effettivo.
- Indire e condurre la riunione mensile del consiglio direttivo.
- Incoraggiare la partecipazione al congresso distrettuale.
- Il 15 scadono i termini per la presentazione (da parte del governatore) della candidatura del club al Premio per risultati eccellenti. Per ulteriori informazioni rivolgersi al governatore.
- Inviare il rapporto mensile sulle presenze alle riunioni al governatore o al segretario distrettuale.
- Il 31 scadono i termini per la presentazione delle domande per le sovvenzioni paritarie e le sovvenzioni distrettuali semplificate.\*
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Aprile *Mese della rivista rotariana*

- Condurre attività e programmi legati al tema mensile.
- Attestati per servizi meritori: le nomine pervenute dopo il 15 maggio saranno restituite ai club. Per ulteriori informazioni rivolgersi al governatore.\*
- Seguire l'andamento delle iniziative per lo sviluppo dell'effettivo.
- Indire e condurre la riunione mensile del consiglio direttivo.
- Incoraggiare la partecipazione al congresso distrettuale.
- Attestati presidenziali: il 15 scadono i termini per la presentazione (da parte del governatore) delle candidature dei club. Comunicare al governatore se il club ha soddisfatto i requisiti richiesti dal programma.
- Inviare il rapporto mensile sulle presenze alle riunioni al governatore o al segretario distrettuale.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Maggio

- Seguire l'andamento delle iniziative per lo sviluppo dell'effettivo.
- Indire e condurre la riunione mensile del consiglio direttivo.
- Incoraggiare la partecipazione al congresso distrettuale.
- Il 15 scadono i termini per la presentazione, da parte del governatore, del candidato del club al Premio per le pubbliche relazioni. Per ulteriori informazioni rivolgersi al governatore.
- Inviare il rapporto mensile sulle presenze alle riunioni al governatore o al segretario distrettuale.

- Attestati per servizi meritori: il 15 scadono i termini per la presentazione delle candidature alla Fondazione Rotary.\*

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

## Giugno *Mese dei Circoli professionali rotariani*

- Condurre attività e programmi legati al tema mensile.
- Inviare rappresentanti del club al congresso internazionale.
- Preparare, insieme al segretario e al tesoriere, la revisione annuale del bilancio del club e comunicare i risultati ai soci.
- Seguire l'andamento delle iniziative per lo sviluppo dell'effettivo e consegnare al club il rapporto annuale sull'espansione.
- Consultarsi con il presidente eletto per far sì che l'avvicendamento avvenga senza problemi.
- Indire una riunione congiunta del consiglio direttivo entrante e di quello uscente per assicurare la continuità nel passaggio delle consegne.
- Incoraggiare la partecipazione al congresso distrettuale.
- Inviare il rapporto mensile sulle presenze alle riunioni al governatore o al segretario distrettuale.
- Presentare alla Fondazione un rapporto sui progetti (chiusi e in corso) finanziati da sovvenzioni umanitarie.\*
- Organizzare e condurre una cerimonia appropriata per l'insediamento dei dirigenti entranti.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

# Inventario del Rotary Club di \_\_\_\_\_

(Usare come riferimento l'anno rotariano precedente.)

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



Conservare e/o aumentare l'effettivo

1. Numero di soci al 30 giugno dell'anno rotariano precedente: \_\_\_\_\_
2. Punta massima di soci dalla costituzione del club: \_\_\_\_\_
3. Crescita netta dell'effettivo del club: \_\_\_\_\_
4. Media mensile di assiduità: \_\_\_\_\_
5. Quale tipo di orientamento è offerto ai nuovi soci?

6. Il club dispone di un programma d'informazioni rotariane per soci vecchi e nuovi?

Sì     No

Specificare:

**I club efficienti sono in grado di**

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

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

**I club efficienti sono in grado di**

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

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

18. Partecipazione del club a programmi educativi:

Numero di borsisti degli Ambasciatori: Nominati \_\_\_\_\_

Selezionati \_\_\_\_\_

Ospitati \_\_\_\_\_

Numero di membri di squadre SGS: Nominati \_\_\_\_\_

Selezionati \_\_\_\_\_

Ospitati \_\_\_\_\_

Numero di Sovvenzioni per  
Docenti universitari accordate

19. Contributi: \_\_\_\_\_

Generali \_\_\_\_\_

Vincolati \_\_\_\_\_

Totale cumulativo \_\_\_\_\_

Percentuale di soci contribuenti \_\_\_\_\_

Obiettivo per l'anno in corso (in \$) \_\_\_\_\_

Sarà raggiunto?  Sì  No

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

20. Il tuo predecessore ha partecipato al  
SIPE l'anno scorso?  Sì  No

21. Numero di soci che hanno partecipato  
all'assemblea distrettuale: \_\_\_\_\_

22. Numero di soci del club che hanno partecipato al  
seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary: \_\_\_\_\_

23. Numero di soci che hanno partecipato  
al congresso distrettuale: \_\_\_\_\_

24. Numero di soci che hanno partecipato  
al congresso del RI: \_\_\_\_\_

25. Numero di soci che hanno partecipato  
al seminario distrettuale sulla leadership: \_\_\_\_\_

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

Assistente del governatore \_\_\_\_\_

Membro di commissione distrettuale \_\_\_\_\_

### Amministrazione

27. Quanto spesso si riunisce il consiglio direttivo? \_\_\_\_\_

28. Quanto spesso hanno luogo le assemblee di club? \_\_\_\_\_

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

30. Il club ha un budget?  Sì  No

In caso affermativo, è sottoposto a revisione annuale?  Sì  No

31. Il consiglio direttivo riceve relazioni finanziarie regolari?  Sì  No

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

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

Sempre

Talvolta

Mai

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

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

Televisione

Giornali

Radio

35. Il club stanziava fondi per la promozione delle sue attività?  Sì  No

36. I soci sono aggiornati periodicamente sul *Manuale di procedura* e i documenti costituzionali del club?  Sì  No

## Questionario per i partecipanti al SIPE

---

Rispondete alle seguenti domande usando il presente manuale per prepararvi in anticipo alle sessioni che dovrete frequentare al SIPE. Una conoscenza preliminare del *Manuale del presidente di club* (222-IT) e una riflessione su queste domande vi aiuteranno a prepararvi al corso di formazione e a trarre i massimi benefici dal tempo trascorso assieme ai dirigenti distrettuali e agli altri presidenti eletti, che come voi parteciperanno al SIPE.

### **Caratteristiche di un club efficiente**

Quali sono le caratteristiche di un club efficiente? E che relazioni hanno con i compiti di un presidente di club?

### **Ruolo e responsabilità di un presidente di club**

Quali sono i compiti di un presidente di club?

Con quali dirigenti di club dovrà lavorare il presidente?

### **Stabilire gli obiettivi**

Perché è importante selezionare gli obiettivi a livello di club e di distretto?

Come fare ad assicurarsi che gli obiettivi siano realistici?

Quali sono le strategie che il vostro club deve adottare per assicurarsi che i suoi obiettivi vengano raggiunti?

### **Amministrazione del club**

Il presidente, prima di assumere l'incarico, cosa deve sapere del regolamento del club?

Quali sono le cose che il presidente deve fare per assicurarsi che il club sia finanziariamente solido?

Quali sono gli eventi ai quali un presidente di club deve prepararsi?

### **Risorse**

Quali risorse sono disponibili a livello di club?

Cosa deve fare un presidente di club per individuare i dirigenti distrettuali che possono aiutarlo?

Quali risorse della comunità potrebbero rivelarsi utili per il club?

### **Effettivo: reclutamento, formazione e conservazione**

Perché l'effettivo è importante per un presidente di club?

Quali sono gli ostacoli da superare per reclutare nuovi soci?

Quali sono gli elementi fondamentali di un programma di orientamento efficace?

Quali iniziative deve prendere il club per conservare l'effettivo? E quali altre cose deve fare per attirare nuovi soci?

Quali strategie di successo adottate precedentemente dal club possono essere utili per il presidente entrante?

Come si può capire se il club risponde adeguatamente ai bisogni dei suoi soci?

Come si possono capire e valutare le ragioni per le quali dei soci hanno abbandonato il club?

### **Cosa motiva i Rotariani?**

Cosa spinge le persone a diventare soci attivi del Rotary?

Come può la partecipazione ai progetti di servizio locali o internazionali motivare i soci del club?

Perché è importante dare un riconoscimento ai soci più attivi?

Quali delle attività intraprese dal vostro club hanno maggiormente motivato i soci?

### **Progetti di servizio**

Quali sono le caratteristiche di un progetto di servizio di successo?

Quali passi bisogna compiere per realizzare un progetto di servizio?

In che cosa i progetti internazionali sono diversi dagli altri progetti di servizio?

Perché è importante eseguire una valutazione approfondita per ogni progetto del club?

Il vostro club ha realizzato un progetto di servizio di successo che può essere copiato da altri club del distretto?

### **La Fondazione Rotary**

Qual è la missione della Fondazione Rotary?

Perché la Fondazione Rotary è diversa dalle altre organizzazioni benefiche?

Quali sono i programmi educativi della Fondazione Rotary? E quali sono le sovvenzioni umanitarie?

Dove si possono trovare maggiori informazioni sui programmi e sulle attività della Fondazione Rotary?

È possibile estendere anche ad altri club le strategie per promuovere le attività della Fondazione (sia nella partecipazione ai programmi sia nella raccolta fondi) che sono state adottate con successo dal vostro club?







---

## Scopo del Rotary

Lo scopo del Rotary è di diffondere il valore del servizio, 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 servizio;

*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.



Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)