

MANUALE DELLA
COMMISSIONE
DI CLUB PER
L'AMMINISTRAZIONE
DEL CLUB



ROTARY INTERNATIONAL®

Questa è l'edizione 2006 del *Manuale della commissione per l'amministrazione del club*, ad uso delle commissioni di club per gli anni 2007-08, 2008-09 e 2009-10. Le informazioni contenute in questa pubblicazione si basano sullo statuto tipo dei Rotary club, il regolamento tipo dei Rotary club, lo statuto del Rotary International, il regolamento del Rotary International e il Rotary Code of Policies (COP). Qualsiasi modifica di questi documenti, apportata dal Consiglio di legislazione 2007 o dal Consiglio centrale del RI, modifica automaticamente il contenuto della presente pubblicazione.

Introduzione

Il *Manuale della commissione per l'amministrazione del club* è stato elaborato per aiutarvi a definire gli obiettivi e comprendere in che modo potete contribuire al miglioramento dell'efficienza del club. Un Rotary club efficiente è in grado di:

- mantenere o incrementare il proprio effettivo;
- realizzare progetti rispondenti alle esigenze concrete della comunità locale o di comunità estere;
- sostenere la Fondazione Rotary sia tramite contributi finanziari, sia con la partecipazione attiva ai suoi programmi;
- formare dirigenti capaci di servire nel Rotary oltre il livello di club.

Secondo il Piano direttivo di club, la struttura amministrativa consigliata per i Rotary club prevede le cinque commissioni permanenti elencate qui di seguito:

- Amministrazione del club;
- Effettivo;
- Pubbliche relazioni;
- Progetti;
- Fondazione Rotary.

Per ogni commissione esiste un manuale che ne descrive la composizione e le responsabilità, indicando anche le risorse disponibili, i compiti specifici e altro materiale di supporto utilizzabile da parte del presidente e dei membri. Può essere utile copiare i capitoli del *Manuale della commissione per l'amministrazione del club* pertinenti alle varie attività e distribuirli ai membri della commissione. Il manuale si può scaricare gratuitamente dal sito www.rotary.org o acquistare come parte della *Cartella dei dirigenti di club (225-IT)* tramite il *Catalogo del RI*.

Presidente della commissione per l'amministrazione del club

Il presidente di commissione dovrebbe leggere il manuale prima dell'assemblea distrettuale, per approfondire i dettagli del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, e quindi portarlo con sé per poterlo consultare durante l'assemblea.

Nel corso dell'assemblea distrettuale, i dirigenti di club, compresi il presidente eletto e il segretario, il tesoriere e i presidenti di commissione entranti, parleranno dei rispettivi ruoli e responsabilità, e lavoreranno per definire gli obiettivi annuali e avviare il loro rapporto di collaborazione per l'anno successivo.

Ponetevi ora le domande elencate qui sotto, per partecipare più attivamente ai dibattiti durante l'assemblea distrettuale.

Qual è il ruolo della commissione per l'amministrazione del club?

Quali sono le responsabilità insite in questo ruolo?

Come si può incentivare l'assiduità dei soci?

Che tipo di programmi settimanali dovrete proporre?

In che modo potete aiutare i membri della commissione nello svolgimento dei loro compiti?

Quali sono i vostri obiettivi annuali e a lungo termine?

Commenti?

Se avete domande o commenti su questo manuale o qualsiasi altra risorsa formativa del RI, indirizzatele a:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

E-mail: leadership.training@rotary.org

Tel.: +1 847 866 3000

Fax: +1 847 866 0974

Ruolo e responsabilità

Solo attraverso una struttura operativa efficiente i Rotary club possono servire le rispettive comunità, conservare l'effettivo e formare dirigenti capaci per il club, il distretto e il Rotary International. Il Piano direttivo di club aiuta i singoli club a definire delle procedure standard ai fini della continuità, della comunicazione e del coinvolgimento dei Rotariani.

Ruolo

La commissione per l'amministrazione del club svolge attività finalizzate a un funzionamento efficace del club.

Responsabilità

Segue un elenco delle responsabilità della commissione per l'amministrazione del club, che sono spiegate nel presente manuale.

- Svolgere attività finalizzate a un funzionamento efficace del club (cfr. il capitolo Amministrazione del club della *Guida alla pianificazione di club efficienti*).
- Aiutare il segretario di club a tenere i registri delle presenze (cfr. Assiduità).
- Organizzare programmi settimanali e speciali (cfr. Programmi di club ed Esempio di ordine del giorno della riunione settimanale).
- Promuovere l'amicizia tra i soci (cfr. Attività di relazioni interne).
- Realizzare il bollettino di club (cfr. Bollettino di club).

Collaborazione con le commissioni di club

Per raggiungere i propri obiettivi, è utile che la commissione per l'amministrazione del club collabori con:

- La commissione per l'effettivo, per accogliere i nuovi soci, informarli sulle politiche e le procedure del club e favorirne il coinvolgimento nelle attività sociali;
- La commissione per i progetti di club e la commissione per la Fondazione Rotary, per collegare i programmi settimanali e gli aggiornamenti del bollettino di club con le attività di servizio imminenti;
- La commissione per le pubbliche relazioni, affinché i soci sappiano che tipo di pubblicità viene data al club nella comunità e in che modo possono contribuirvi.

Sottocommissioni

A seconda degli obiettivi della vostra commissione, può essere utile creare le sottocommissioni seguenti:

- Assiduità;
- Bollettino di club;
- Servizio del club;
- Attività di relazioni interne;
- Rivista;
- Programma settimanale.

Pianificare attività e riunioni settimanali per osservare il Mese della rivista (aprile) e il Mese della famiglia (dicembre).

Indice

Può essere utile fare delle copie di questi fogli informativi da distribuire ai membri della commissione in base al bisogno.

Risorse per l'amministrazione del club 5

Presidente della commissione per l'amministrazione del club 7

Capitolo sull'amministrazione del club della
Guida alla pianificazione di club efficienti 11

Assiduità 13

Programmi del club 15

Esempio di ordine del giorno della riunione settimanale 17

Attività di relazioni interne 18

Bollettino di club 19

Risorse per l'amministrazione del club

Risorse informative

È possibile ordinare le pubblicazioni tramite il *Catalogo del RI* (019-IT) o scaricarle dal sito www.rotary.org.

- *Manuale del segretario di club* (229-IT) – compreso nella *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT), spiega i compiti del segretario di club e descrive il ruolo del tesoriere di club.
- Lettera mensile del governatore – viene inviata dal governatore distrettuale per informare e motivare i dirigenti di club e riconoscere l'eccellenza a livello di club.
- *Manuale di procedura* (035-IT) – raccolta di norme e procedure stabilite, mediante atto legislativo, dal Consiglio centrale del RI e dal consiglio di amministrazione della Fondazione Rotary. Riveduto e aggiornato ogni tre anni, in seguito alla riunione del Consiglio di Legislazione. Contiene i documenti costitutivi del Rotary.
- *Official Directory* (007-EN) – contiene tutti i recapiti dei dirigenti del RI e della Fondazione, delle commissioni e delle task force, nonché del personale della segreteria; l'elenco mondiale dei distretti e dei governatori; l'elenco alfabetico dei club all'interno dei distretti, con le relative coordinate.
- *Guida alla pianificazione di club efficienti* – strumento per la valutazione del club e la definizione degli obiettivi, usato per pianificare le finalità della commissione per l'amministrazione del club (cfr. pagina 11).
- Regolamento e statuto tipo dei Rotary club – le versioni aggiornate sono disponibili alla pagina www.rotary.org/languages/italian/support.
- *Rotary World* (050-IT) – pubblicazione trimestrale per i dirigenti distrettuali e di club.
- *The Rotarian* (o rivista rotariana regionale) – la rivista mensile ufficiale del RI, in cui vengono riportate informazioni sui progetti distrettuali e di club, le decisioni del Consiglio centrale e le riunioni del RI. Esistono inoltre 30 riviste rotariane regionali in 23 lingue, rivolte ai Rotariani di tutto il mondo.
- *Visual Identity Style Manual* (547-EN) – manuale di riferimento per la progettazione grafica delle pubblicazioni rotariane a tutti i livelli e l'uso corretto dei marchi Rotary.

www.rotary.org

Il sito Web del RI fornisce risorse online e informazioni aggiornate su tutti gli aspetti del Rotary. All'interno del sito è possibile scaricare pubblicazioni gratuite, acquistare pubblicazioni attraverso il catalogo online e ricercare orari e sedi delle riunioni di tutti i Rotary club.



www.rotary.org/languages/italian/support – risorse per dirigenti di club, incluse le versioni aggiornate del regolamento e dello statuto tipo dei Rotary club.

Cliccare su:

- Download – pubblicazioni e moduli scaricabili gratuitamente.

Parole chiave per la ricerca (nel portale in lingua inglese):

- Recognition programs – programmi di riconoscimento e premi del RI e della Fondazione Rotary, tra cui l'Attestato delle Quattro vie d'Azione e l'Attestato presidenziale.

Risorse umane

- Assistente del governatore – Rotariano nominato per coadiuvare il governatore nell'amministrazione dei club designati (le coordinate sono reperibili tramite il distretto di competenza).
- Rappresentanti del Supporto club e distretti – personale della sede centrale e degli uffici internazionali del RI in grado di rispondere a quesiti di tipo amministrativo o di indirizzare eventuali altre domande alla persona competente all'interno del RI e della Fondazione (le coordinate sono disponibili all'interno del sito Web del RI).

Presidente della commissione per l'amministrazione del club

Il presidente della commissione ha il dovere di garantire il raggiungimento degli obiettivi del club e della commissione stessa.

Responsabilità

Prima di assumere l'incarico:

- Rileggere il manuale della commissione;
- Partecipare all'assemblea distrettuale;
- Rivedere il regolamento di club contenente indicazioni sullo scopo della commissione;
- Collaborare con il presidente eletto alla formazione della commissione, selezionando i membri in base alle capacità professionali e agli interessi personali;
- Utilizzare la *Guida alla pianificazione di club efficienti* per determinare, in collaborazione con il presidente eletto, gli obiettivi di club annuali e a lungo termine;
- Delineare un piano d'azione che consenta alla commissione di raggiungere i propri obiettivi annuali.

Durante il mandato:

- Programmare e condurre le riunioni e le attività della commissione;
- Assicurarsi che i membri della commissione tengano fede agli impegni assunti con l'accettazione dell'incarico;
- Mantenere costantemente informati il presidente, il consiglio direttivo e l'intero club sulle attività della commissione e i progressi realizzati;
- Cooperare con la commissione distrettuale competente nello svolgimento di attività e iniziative multiclub;
- Riconoscere gli sforzi e l'operato dei membri della commissione.

Membri della commissione

Collaborate con il presidente eletto alla selezione dei membri della commissione e alla conduzione di riunioni di programmazione prima dell'inizio dell'anno. Per garantire continuità, laddove possibile sono preferibili mandati triennali per i membri della commissione che, oltre a possedere una conoscenza approfondita dei regolamenti del Rotary sull'amministrazione del club, devono avere le seguenti caratteristiche:

- Attenzione ai dettagli;
- Buone doti organizzative;
- Capacità comunicative e di scrittura;
- Esperienza nel campo del design o dell'editoria;
- Conoscenze informatiche.

È opportuno che della commissione facciano parte il segretario e il tesoriere del club. Il presidente di club costituisce invece un membro *ex officio* di tutte le commissioni.

Per la preparazione dei componenti della commissione al loro incarico, è necessario:

- Fornire ai nuovi membri informazioni sulla commissione e le sue attività;
- Affiancare ai nuovi membri dei soci più esperti;
- Incoraggiare la collaborazione con i loro omologhi degli altri club (utilizzando l'apposito elenco distrettuale);

- Illustrare tutte le risorse disponibili;
- Fornire ai membri un elenco delle riunioni e delle attività a livello distrettuale.

Definizione degli obiettivi

La *Guida alla pianificazione di club efficienti* è uno strumento che consente ai presidenti eletti e alle commissioni di club di valutare la situazione attuale del club e definire obiettivi annuali che sostengano quelli a lungo termine del club stesso. La guida, che dedica un capitolo a ogni commissione di club raccomandata dal RI, illustra anche una serie di strategie che tali commissioni possono adottare per raggiungere i loro obiettivi, e può essere utilizzata nel corso dell'anno per valutare i risultati raggiunti. Durante l'assemblea distrettuale, avrete l'opportunità di lavorare sulla guida insieme al vostro presidente eletto e ai dirigenti di club entranti. Tale strumento deve essere riesaminato periodicamente e, se necessario, aggiornato.

Scelta di obiettivi efficaci. Gli obiettivi scelti devono riflettere le capacità della commissione e gli interessi del club. Per questo motivo essi devono essere:

- **Condivisi:** coloro che partecipano alla definizione degli obiettivi e delle strategie atte a raggiungerli si adoperano con determinazione per un fine comune;
- **Misurabili:** l'obiettivo deve essere un traguardo chiaro e concreto da perseguire;
- **Ambiziosi:** ogni obiettivo deve essere sufficientemente ambizioso da superare nelle intenzioni i risultati conseguiti in passato dal club;
- **Raggiungibili:** i Rotariani devono essere in grado di raggiungere l'obiettivo con le risorse a loro disposizione;
- **Limitati nel tempo:** ogni obiettivo deve avere una scadenza precisa.

Delineare un piano d'azione. Collaborate con i dirigenti di club e i membri della commissione alla stesura di un piano d'azione che stabilisca chiaramente gli interventi necessari per raggiungere gli obiettivi prefissati. In questa fase, può esservi utile seguire i passaggi elencati qui sotto.

- Stabilire un programma con scadenze precise per ogni fase.
- Definire i responsabili della realizzazione di ogni fase.
- Stabilire i criteri di valutazione dei risultati raggiunti al termine delle varie fasi.
- Valutare le risorse e gli strumenti messi a disposizione dal club, dal distretto e dal RI a sostegno degli obiettivi.
- Assicurarsi di disporre di tutte le informazioni e le risorse umane e finanziarie necessarie prima di procedere alla fase operativa.
- Valutare il raggiungimento degli obiettivi fissati in passato ed effettuare un confronto con il piano attuale, apportando le modifiche eventualmente necessarie.

Accertare che ci sia un avanzamento costante verso gli obiettivi stabiliti, come da programma.

Motivare i membri della commissione ad attenersi al piano d'azione. I Rotariani sono dei volontari, quindi le loro motivazioni professionali potrebbero non coincidere con quelle relative alla loro attività all'interno del Rotary. Per questo è indispensabile prendere in considerazione le esigenze motivazionali dei singoli membri della commissione. Segue un breve elenco di quelle più comuni:

- La convinzione che il raggiungimento dell'obiettivo comporterà benefici per la comunità, il club, il distretto e il Rotary;
- Opportunità di socializzazione;
- Opportunità di creare contatti;
- La convinzione che l'obiettivo sia raggiungibile e che il progetto avrà successo;

- Incarichi stimolanti o che richiedano l'utilizzo di esperienze specifiche da parte dei membri della commissione;
- Il riconoscimento degli sforzi profusi e del tempo dedicato al raggiungimento degli obiettivi.

Il ricorso a queste motivazioni può contribuire a mantenere elevato l'impegno dei soci verso il Rotary e incoraggiare la partecipazione alle attività di club.

Bilancio

Lavorate con la commissione e il tesoriere di club entrante per determinare, prima del 1° luglio, quali fondi saranno necessari per centrare gli obiettivi prefissati, includendo anche eventuali attività di raccolta fondi. Assicuratevi che le esigenze finanziarie della commissione siano incluse nel bilancio del club.

Il presidente della commissione deve occuparsi della gestione dei fondi, verificando transazioni e rapporti, e mantenendosi sempre informato sulla situazione finanziaria della commissione. Incontrandovi regolarmente con il tesoriere di club, sarete in grado di adottare eventuali misure correttive non appena dovessero emergere dei problemi.

Comunicazione

Prima dell'inizio del mandato, delineate un piano di comunicazione con gli altri dirigenti di club, prevedendo quando, come e con chi comunicherete, con particolare attenzione ai rapporti con i soggetti seguenti.

- **Membri di commissione:** le commissioni sono tenute a riunirsi con regolarità per determinare le risorse disponibili, discutere dei progetti in atto e di nuove iniziative, e definire strategie che consentano di raggiungere gli obiettivi della commissione e del club.
- **Il club:** ogni commissione deve riferire al presidente, al consiglio direttivo e a tutti i soci del club in merito a tutte le attività intraprese.
- **Altre commissioni:** spesso l'azione di una commissione incide sulle attività di un'altra. Ad esempio, l'azione della commissione pubbliche relazioni mirata a promuovere il Rotary all'interno della comunità può produrre un effetto positivo sugli sforzi di reclutamento della commissione per l'effettivo. Una comunicazione efficace faciliterà la cooperazione tra commissioni nel coordinamento di progetti e iniziative.
- **Il distretto:** se la commissione avesse bisogno di consulenze o informazioni, contattate il presidente della commissione distrettuale o l'assistente del governatore.

Ulteriori risorse

Le seguenti risorse potrebbero esservi utili nel corso del vostro mandato per rispondere a eventuali domande da parte dei membri della commissione.

Risorse informative

Utilizzate il *Catalogo del RI* (019-IT) per ordinare le pubblicazioni o scaricatele direttamente dal sito Web del RI (www.rotary.org).

- Elenco distrettuale – elenco di dirigenti e attività distrettuali (se prodotto dal distretto);
- *Manuale di procedura* (035-IT) – raccolta di norme e procedure stabilite, mediante atto legislativo, dal Consiglio centrale del RI e dal consiglio di amministrazione della Fondazione Rotary. Riveduto e aggiornato ogni tre anni, in seguito alla riunione del Consiglio di Legislazione. Contiene i documenti costitutivi del Rotary.
- Regolamento tipo dei Rotary club – documento legale con approfondimenti sulle linee guida per la struttura operativa dei club.

- *Rotary Code of Policies* e *Rotary Foundation Code of Policies* – norme e procedure stabilite dal Consiglio centrale e dal consiglio di amministrazione della Fondazione Rotary, a supporto del regolamento e dello statuto tipo del RI, rivisti alla conclusione di tutte le riunioni dei due organi.
- Statuto tipo dei Rotary club – documento costituzionale che delinea le principali operazioni dei club.

www.rotary.org

Il sito Web del RI fornisce risorse online e informazioni aggiornate su tutti gli aspetti del Rotary. All'interno del sito è possibile scaricare pubblicazioni gratuite, acquistare pubblicazioni attraverso il catalogo online e ricercare orari e sedi delle riunioni di tutti i Rotary club.

Cliccare su:

- Club e distretti (www.rotary.org/languages/italian/support) – risorse per dirigenti di club e distretti, incluse le versioni aggiornate del regolamento e dello statuto tipo dei Rotary club.

Risorse finanziarie

- Fondi di donatori individuali o aziende locali.
- Sovvenzioni da altre fondazioni.
- Sovvenzioni della Fondazione Rotary per progetti umanitari distrettuali e di club.

Risorse umane

Le coordinate delle seguenti figure sono disponibili attraverso il distretto (salvo diversamente specificato).

- Altri presidenti di commissioni all'interno del distretto – dirigenti di club che possono costituire una risorsa a sostegno delle iniziative e dei progetti di club.
- Governatore distrettuale – dirigente del RI incaricato di fornire consulenza ai club sulle strategie utili a incrementare l'efficacia dell'azione di club (le coordinate sono disponibili all'interno dell'*Official Directory*).
- Past presidenti di commissione di club e past dirigenti di club – Rotariani con esperienza che possono fornirvi suggerimenti su come programmare il vostro anno e a cui potrete assegnare il compito di coordinare le attività della commissione.
- Gruppi d'appoggio e task force del RI e della Fondazione Rotary – gruppi di Rotariani nominati dal presidente del RI per assistere club e distretti nelle aree di intervento prioritarie (per le coordinate dei referenti consultate l'*Official Directory*).

GUIDA ALLA PIANIFICAZIONE DI CLUB EFFICIENTI



Rotary International

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

Le strategie elencate in questa sezione riflettono vari approcci al conseguimento degli obiettivi fissati. Ciò non significa che i club non possano adottare strategie alternative, se adatte alle circostanze.

Scaricate il modulo in formato Word dal sito web del RI (www.rotary.org)

AMMINISTRAZIONE DI CLUB

Situazione attuale

Dove e con che frequenza si riunisce il consiglio direttivo di club? _____

Quando si riuniscono i soci? _____

In che modo viene preparato il bilancio? _____

Il bilancio viene verificato da un commercialista esterno? _____

Il club dispone di un piano a lungo termine? _____

Il club ha sviluppato un sistema per garantire la continuità di gestione all'interno del consiglio direttivo, delle commissioni, ecc.? _____

Il club ha sviluppato una strategia per mantenere i soci costantemente coinvolti nelle sue attività? _____

Il club utilizza l'Area Soci nel sito web del RI per aggiornare i dati sull'effettivo? _____

Con che frequenza viene pubblicato il bollettino di club? _____

Descrivete il modo in cui vengono organizzati i programmi settimanali:

Con che frequenza viene aggiornato il sito web del club? _____

Il club osserva i mesi speciali del calendario rotariano, quali il mese della Fondazione e il mese della rivista rotariana? _____

Con che frequenza il club conduce attività di affiatamento? _____

In che modo il club cerca di coinvolgere le famiglie dei soci? _____

Obiettivi futuri

Indicare come il club intende conseguire i nuovi obiettivi di amministrazione barrando le apposite caselle.

- Sono state programmate riunioni regolari del consiglio direttivo
- Aggiornamento delle strategie a lungo termine e di comunicazione del club
- Sono state programmate _____ assemblee di club nelle seguenti date: _____
(numero)

- Il club ha adottato la versione più recente del regolamento tipo suggerito dal Rotary o ha provveduto a rivedere il proprio regolamento (operazione da effettuare idealmente dopo ogni Consiglio di Legislazione).
- Le elezioni di club avranno luogo il _____.
(data)
- Almeno ____ delegati verranno inviati al congresso distrettuale in rappresentanza del club.
(numero)
- Verrà realizzato un bollettino di club per fornire informazioni ai soci.

- Il sito web del club verrà aggiornato ____ volte l'anno.
(numero)
- È stata messa a punto una strategia per creare ogni settimana un programma interessante e valido
- Il RI-CAS o un software simile verranno utilizzati per l'espletamento delle attività amministrative.
- I dati mensili sull'assiduità alle riunioni saranno forniti al distretto entro il ____ giorno del mese successivo.
(numero)
- Il portale Area Soci verrà utilizzato per l'aggiornamento dei dati relativi al club (entro il 1° giugno e il 1° dicembre per garantire l'accuratezza dei rapporti semestrali).
- Le variazioni all'effettivo saranno comunicate al RI entro ____ giorni.
(numero)
- I rapporti al RI, incluso quello semestrale, verranno completati per tempo.
- Per il prossimo anno sono state programmate le seguenti attività d'affiatamento:

- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

Assiduità

L'assiduità è un elemento cruciale per l'efficienza del club. Un calo dell'assiduità spesso è il sintomo di un problema più ampio, quindi è bene individuare e affrontare l'eventuale tendenza negativa al più presto possibile.

Incentivare l'assiduità

Per incoraggiare l'assiduità, si può ricorrere ai metodi seguenti.

- Accertarsi, insieme al presidente di club, che gli argomenti trattati alle riunioni settimanali suscitino l'interesse dei soci.
- Stimolare i soci a recuperare le riunioni mancate.
- Sottolineare l'importanza dell'assiduità rivolgendosi ai nuovi soci e ai loro mentori.
- Predisporre un questionario per capire il motivo delle assenze alle riunioni.
- Dare il dovuto riconoscimento ai soci esemplari sotto il profilo dell'assiduità.

È molto importante contattare i soci assenti a tre riunioni consecutive, ricordando loro che una quarta assenza potrebbe determinare l'esclusione dal club.

Linee guida per l'assiduità

Il principale responsabile della registrazione e comunicazione dei dati sull'assiduità è il segretario del club. La commissione per l'amministrazione del club può dare un contributo accertando che tutti i soci conoscano le linee guida relative all'assiduità, valide per tutti i Rotary club, descritte di seguito.

- Tutti i soci devono partecipare alle riunioni ordinarie del proprio club.
- Un socio è considerato presente se partecipa almeno al 60 percento della riunione.
- È possibile recuperare l'assenza entro i 14 giorni precedenti o successivi alla riunione ordinaria mancata, in uno dei modi seguenti:
 - partecipando ad almeno il 60 percento di una riunione ordinaria di un altro Rotary club;
 - partecipando, su indicazione del club, a una riunione ordinaria di un club Rotaract o Interact o di un GROC;
 - prendendo parte al congresso del RI, al consiglio di legislazione, all'assemblea internazionale o a qualsiasi altra riunione di dirigenti passati, presenti o futuri del RI;
 - presentandosi nel luogo e all'orario di riunione abituali di un altro club, anche in assenza degli altri soci;
 - partecipando attivamente a un progetto di club, a un evento sponsorizzato dal club nella comunità o a una riunione autorizzata dal consiglio direttivo del club;
 - prendendo parte a una riunione del consiglio direttivo del club oppure, previa autorizzazione del consiglio stesso, alla riunione di una commissione cui si è stati assegnati;
 - seguendo un'attività interattiva che richieda in media una partecipazione di 30 minuti sul sito Web di un club.
- L'assenza si considera recuperata anche se il socio risulta:
 - in viaggio per una riunione ufficiale di dirigenti passati, presenti o futuri del RI;
 - in missione ufficiale per il Rotary, in veste di dirigente, membro di una commissione del RI o amministratore della Fondazione Rotary;

- impegnato in un progetto sponsorizzato da un distretto, dal RI o dalla Fondazione in una zona isolata;
- impegnato in un'attività rotariana autorizzata dal consiglio direttivo del club, che preclude la partecipazione alla riunione.
- L'assenza si considera giustificata per i motivi seguenti:
 - rientra nelle circostanze e condizioni approvate dal consiglio direttivo del club;
 - la somma degli anni di età e di affiliazione del socio (a uno o più club) è pari o superiore a 85 e il socio ha inviato al segretario del club la richiesta scritta di essere esentato dall'obbligo di presenza alle riunioni, approvata dal consiglio direttivo;
 - il socio è un dirigente del RI in carica.

Rapporti sull'assiduità

È vostro compito collaborare con il segretario di club alla stesura dei rapporti mensili sull'assiduità, da inoltrare entro 15 giorni dall'ultima riunione di ogni mese al governatore oppure, nel caso dei club che non appartengono ad alcun distretto, al Rotary International.

I soci assenti giustificati o esentati dall'obbligo di partecipazione per motivi di anzianità (somma degli anni di età e di affiliazione pari o superiore a 85) non vanno inclusi nell'effettivo, ai fini del calcolo dell'assiduità del club.

Revoca dell'affiliazione

L'affiliazione di un Rotariano può essere revocata per una o più delle ragioni seguenti, salvo eccezioni decise dal consiglio direttivo:

- Il mancato pagamento delle quote sociali entro 30 giorni;
- La mancata partecipazione ad almeno il 60 per cento di riunioni ordinarie di club, in ciascuna metà dell'anno rotariano;
- La mancata partecipazione ad almeno il 30 per cento delle riunioni ordinarie del club di appartenenza, in ciascuna metà dell'anno rotariano;
- L'assenza non recuperata a quattro riunioni ordinarie di club, senza autorizzazione del consiglio direttivo.

Programmi del club

È importante definire programmi settimanali da distribuire ai soci, in modo da informarli e motivarli a partecipare alle iniziative del club rivolte alla comunità locale e al mondo. Ai fini di una pianificazione efficiente delle riunioni settimanali, è consigliabile:

- Predisporre un ordine del giorno per ogni riunione settimanale ordinaria (cfr. Esempio di ordine del giorno di riunione settimanale);
- Stilare il programma in anticipo;
- Fare in modo che i programmi siano connessi ai progetti, alle attività e agli interessi attuali del club;
- Assegnare il compito di organizzare i programmi a rotazione tra le commissioni di club;
- Istituire giorni, settimane e mesi di osservanza speciale;
- Preparare piani di emergenza in caso di annullamento dei programmi previsti.

I soci sono spesso persone molto impegnate e con poco tempo a disposizione, quindi è importante fare in modo che le riunioni comincino e finiscano in orario. Proporre riunioni interessanti e programmi di valore contribuisce a rafforzare il rapporto personale dei soci con il Rotary, la percezione del valore dell'affiliazione e la sensibilità nei confronti della comunità locale e mondiale.

Calendario del Rotary

Il calendario del Rotary rappresenta lo strumento ideale per pianificare le riunioni settimanali. All'inizio dell'anno, si presenta il nuovo tema del RI. Gli eventi come l'assemblea distrettuale, il congresso distrettuale e il congresso del RI diventano argomenti di dibattito man mano che si avvicinano. Inoltre, è possibile pianificare delle attività in corrispondenza delle seguenti ricorrenze speciali durante l'anno rotariano:

Luglio	nessuna designazione da parte del Rotary
Agosto	mese dell'effettivo e dell'espansione
Settembre	mese delle nuove generazioni
Ottobre	mese del servizio professionale
Novembre	mese della Fondazione Rotary Settimana del 5 novembre: settimana mondiale Interact
Dicembre	mese della famiglia
Gennaio	mese della consapevolezza
Febbraio	mese della comprensione internazionale 23 febbraio: giornata della Pace e della comprensione mondiale/ anniversario del Rotary
Marzo	mese dell'alfabetizzazione Settimana del 13 marzo: settimana mondiale Rotaract
Aprile	mese della rivista rotariana
Giugno	mese dei circoli professionali del Rotary

Assemblea di club

L'assemblea di club è una riunione di tutti i soci, compresi dirigenti, responsabili e presidenti di commissione, che rappresenta un'opportunità per discutere i programmi e le attività del club e istruire i soci. È opportuno incoraggiare soprattutto la partecipazione dei nuovi soci, cui le assemblee offrono l'occasione di apprendere i meccanismi operativi del club. È vostro compito collaborare con il presidente all'organizzazione di queste riunioni.

Le assemblee di club consentono ai soci di:

- Definire gli obiettivi e i piani d'azione;
- Coordinare le attività delle commissioni;
- Capire i meccanismi di realizzazione dei piani d'azione del club;
- Partecipare a discussioni informali da cui spesso scaturiscono soluzioni creative;
- Imparare a conoscere meglio il Rotary e i suoi programmi;
- Analizzare i punti di forza e di debolezza del proprio club.

Tra gli argomenti di discussione principali figurano:

- Gli obiettivi annuali e a lungo termine;
- I progetti e le attività di club;
- Le strategie di espansione e conservazione dell'effettivo;
- Il congresso distrettuale e altre riunioni a livello del distretto o del RI;
- I programmi Rotary;
- Qualsiasi argomento sollevato in un dibattito aperto.

In genere, è opportuno organizzare da quattro a sei assemblee di club durante l'anno, anche se molti club ne tengono una al mese.

Esempio di ordine del giorno di riunione settimanale

Adattate questo esempio di ordine del giorno alle esigenze del vostro club.

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

Attività di relazioni interne

Le iniziative di socializzazione servono a tenere i soci in attività e ad alimentare lo spirito di collaborazione nello svolgimento dei progetti. Le relazioni interne non dovrebbero esaurirsi in uno o due eventi l'anno, ma costituire parte integrante di ogni riunione, progetto o attività di club. Questi espedienti possono essere utili per consolidare i rapporti tra i soci:

- Indossare cartellini portanome alle riunioni per facilitare le presentazioni;
- Ruotare la disposizione dei posti affinché tutti i soci abbiano la possibilità di conoscersi;
- Usare il bollettino di club per pubblicare notizie sui soci e annunciare eventi sociali;
- Affidare ogni settimana a un socio diverso l'incarico di accogliere e presentare i nuovi soci, i visitatori e gli oratori;
- Celebrare le date importanti, come compleanni e anniversari, durante i programmi settimanali e nel bollettino di club;
- Incentivare i rapporti con altri Rotary club del distretto o della zona, e di altre parti del mondo;
- Coinvolgere i coniugi e i familiari nelle attività di socializzazione e di servizio del club.

Famiglia del Rotary

La famiglia del Rotary comprende i soci dei club Rotaract, Interact e Inner Wheel, gli ex borsisti dei programmi della Fondazione Rotary, gli studenti che hanno partecipato allo Scambio di giovani e i familiari dei Rotariani. Esprimere considerazione per i Rotariani e i membri della famiglia rotariana allargata significa anche:

- Ricordare i compleanni e gli anniversari;
- Offrire aiuto a chi è malato, solo o in difficoltà;
- Partecipare al dolore quando si verifica un decesso nella famiglia;
- Festeggiare nascite, matrimoni e traguardi accademici.

Bollettino di club

I soci informati sono più disposti ad assumere un ruolo attivo nelle iniziative e nei progetti di club. Oltre che per annunciare le riunioni settimanali, è possibile utilizzare il bollettino di club per:

- Fornire un programma delle attività di club imminenti;
- Approfondire gli obiettivi, i piani e i progetti del club;
- Riferire i punti salienti delle riunioni distrettuali e di club;
- Rafforzare le relazioni interne sottolineando gli eventi importanti della vita dei soci;
- Esaminare questioni di rilievo con cui il club e il Rotary International devono confrontarsi.

I redattori del bollettino di club devono comunicare regolarmente con le commissioni e i dirigenti, in modo da garantire che tutte le questioni e le attività del club siano adeguatamente discusse e pubblicizzate. Le fonti di informazioni per il bollettino comprendono:

- I componenti del consiglio direttivo e i presidenti delle commissioni di club;
- La lettera mensile del governatore;
- L'assistente del governatore e le commissioni distrettuali;
- Le riunioni del club, del distretto, del RI e della Fondazione;
- *The Rotarian* e le riviste rotariane regionali;
- *Rotary World* e altre pubblicazioni del RI;
- Il sito www.rotary.org.

Linee guida per il bollettino di club

Molti club utilizzano programmi di videoscrittura o di impaginazione per realizzare il bollettino. Si può inviarne ai soci una copia per e-mail o creare solo la versione online pubblicata sul sito Web del club. Nella fase di realizzazione, è importante attenersi alle linee guida seguenti.

- Inserire nell'intestazione del bollettino il nome del club, la città, la provincia e il Paese, nonché il numero del distretto del RI.
- Posizionare i titoli, il testo e le immagini in modo da creare un effetto grafico gradevole.
- Pubblicare il bollettino con cadenza settimanale.
- Inserire foto dei soci e degli eventi di club.
- Le informazioni inserite devono:
 - stimolare l'interesse;
 - migliorare l'assiduità;
 - annunciare le riunioni imminenti;
 - riferire i punti salienti delle riunioni precedenti;
 - promuovere le relazioni interne;
 - contribuire alla formazione sul Rotary di tutti i soci;
 - dare notizie sul club, i suoi soci e il programma mondiale del Rotary;
 - promuovere le attività distrettuali.

The Rotarian o la rivista rotariana regionale può rappresentare un importante strumento per informare i soci sul Rotary e la portata internazionale delle sue attività. L'efficacia della rivista si può migliorare adottando gli accorgimenti seguenti:

- Analisi del contenuto della rivista durante le riunioni di club;
- Consegna della rivista o di un abbonamento dono a potenziali soci, ospiti, relatori e partecipanti ai programmi, in modo da informarli sul Rotary e i suoi ideali;
- Archiviazione dei numeri precedenti in modo che il club possa disporre di materiale di consultazione per le attività e idee per progetti da realizzare;
- Uso della rivista per rendere noti nella comunità gli obiettivi perseguiti e i risultati raggiunti dal Rotary.



Massimizzate il potenziale del vostro club.

**Massimizzate il potenziale del
vostro club utilizzando la *Guida alla
pianificazione di club efficienti.***

La guida è disponibile all'interno del *Manuale della commissione per
l'amministrazione del club* o nel sito www.rotary.org



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org

226-IT—(706) A