



Come interpretare
il ruolo del Prefetto
nei Rotary Club



**IL ROTARY
AL SERVIZIO
DELL'UMANITÀ**

Rotary



Distretto 2110

anno rotariano 2016-2017

Nunzio Scibilia

Governatore Distrettuale

Come interpretare il ruolo del Prefetto nei Rotary Club

Giovanna Maria Craparo

Prefetto Distrettuale

INDICE

- Introduzione pag. 5
- Il Rotary in breve pag. 6
- Cerimoniale rotariano pag. 7
- Compiti del Prefetto pag. 8
- Distintivi pag. 10
- Bandiere e Labari pag. 11
- Posizionamento dei labari pag. 11
- Posizionamento delle bandiere pag. 11
- Inni pag. 13
- Invocazione rotariana pag. 14
- Campana pag. 15
- Collare pag. 15
- Ruota pag. 15
- Gagliardetti pag. 16
- Omaggi pag. 16
- Conduzione delle riunioni pag. 17
- Eventi di club pag. 17
- Passaggio della campana pag. 18
- Visita ufficiale del Governatore pag. 19
- Visita ufficiale del Governatore "congiunta" pag. 21
- Visita congiunta a due Club pag. 22
- Visita congiunta a tre Club pag. 22
- Ammissione nuovi Soci pag. 24

• Scambio degli auguri	pag. 25
• Convegni e Forum	pag. 25
• Interclub	pag. 25
• Interclub con altro Club Service	pag. 27
• Familiari dei rotariani	pag. 27
• Eventi distrettuali	pag. 27
• Assegnazione dei posti nelle manifestazioni distrettuali	pag. 28
• Tavolo di presidenza	pag. 28
• Posti in platea	pag. 28
• Ordine dei posti in sala conferenza	pag. 29
• Precedenze	pag. 29
• Ordine delle precedenze nel Rotary International	pag.30
• Ordine delle precedenze nel Distretto	pag.30
• Ordine delle precedenze nel Club	pag. 31
• Ordine delle precedenze tra le cariche pubbliche	pag. 32
• Codice deontologico rotariano	pag. 32
• Conclusioni del Governatore	pag. 33

* INTRODUZIONE

Quello del Prefetto di Club non è un "mestiere" ...
è una missione!

Se leggerete questo manuale, due sono le cose:

- O siete dei rotariani "curiosi" e mi compiaccio con tutti Voi perché la fame di notizie e la curiosità sono sintomi d'interesse e coinvolgimento; ed ogni informazione assunta implementa il nostro bagaglio di conoscenze;
- oppure siete stati prescelti come Prefetti del Vostro Club.
Allora ... Congratulazioni e coraggio!



Tutti Voi, nella vostra quotidianità, svolgete attività e professioni diverse; Vi occupate di ben altro che di cerimoniale, protocollo, bandiere, inni, precedenze e conviviali.

Occorre quindi imparare ed occorre farlo in fretta! Specialmente se manca poco tempo al Vostro debutto.

Ecco perché nasce questa pubblicazione, che desidera essere uno strumento, aggiornato e sintetico, di supporto al Vostro nuovo incarico.

Ringrazio quindi, chi prima di noi ha affrontato analoghe trattazioni, tutto lo **Staff** ed in particolar modo il Prefetto Distrettuale **Giovanna Maria Craparo** che mi ha coadiuvato, in maniera precisa e puntuale, per fornire tutte le informazioni qui contenute e ringrazio Voi per quanto farete "nel ruolo" e per come lo farete, certo che questa esperienza rappresenterà un trampolino di lancio per futuri, prestigiosi incarichi rotariani.

A Voi tutti: **BUON LAVORO!**

* **NB.** Qualsiasi riferimento a Soci, Presidenti, Dirigenti, Prefetti e così via, contenuto nel testo di questa pubblicazione, va inteso ed adattato anche per le "nostre Socie" Rotariane.

A handwritten signature in red ink, appearing to read 'Giovanna Maria Craparo'.

IL ROTARY IN BREVE

Vale la pena di ricordare queste poche parole ogni volta che qualcuno ci dovesse chiedere: *"che cos'è il Rotary?"*

"Il Rotary è una associazione di imprenditori e professionisti, uniti a livello mondiale per fornire aiuti umanitari, promuovere standard etici elevati in tutte le professioni e costruire un mondo dominato dalla buona volontà e dalla pace". (RCP 26.010.)

Servizio, Amicizia, Diversità, Integrità e Leadership sono i cinque "Valori fondamentali" adottati dal Rotary nel 2007 nell'ambito del Piano strategico e riconfermati dal Consiglio Centrale, sostenuti con forza dai Rotariani di tutto il mondo. (pg 62 M.P.)

Aspetti distintivi sono ancora l'internazionalità, le classifiche professionali, la promozione della comprensione, l'altruismo.

Nel 1989 il Consiglio di Legislazione del Rotary International ha scelto *"Servire al di sopra di ogni interesse personale"* come motto principale del Rotary, dal momento che tale espressione esplicita nella maniera più efficace lo spirito altruistico alla base del servizio rotariano.

I Rotary Club hanno tante caratteristiche diverse, così come svariate ed articolate sono le attività portate avanti da oltre 1.200.000 rotariani nel mondo tenendo conto delle peculiarità delle varie realtà locali e sulla scia delle sei "Aree d'intervento" indicate oggi dal Rotary International:

- Pace e prevenzione/risoluzione dei conflitti;
- prevenzione e cura delle malattie;
- acqua e strutture igienico-sanitarie;
- salute materna e infantile;
- alfabetizzazione e educazione di base;
- sviluppo economico e comunitario.

Ed ancora: tramite la Fondazione Rotary del Rotary Internazionale, "la nostra Fondazione" (associazione senza scopo di lucro dello Stato dell'Illinois, il cui socio unico è il Rotary International), stanziando fondi a sostegno di programmi educativi ed umanitari realizzati dai Club e dai Distretti rotariani, nel rispetto quindi delle aree d'intervento e delle procedure previste. Di estrema attualità sono le iniziative relative

all'istituzione di borse di studio per la pace, che prevedono master in risoluzione dei conflitti e relazioni internazionali presso alcune tra le più prestigiose università al mondo. Il programma di punta del Rotary International è denominato Polio Plus ed il suo scopo è quello di eradicare la poliomielite nel mondo. Fino al definitivo raggiungimento di questo obiettivo, rappresenta per i rotariani una priorità assoluta.

Per i suoi meriti incontrovertibili ed il suo impegno nel Service, unanimemente riconosciuto, al Rotary International viene attribuito un seggio permanente all'ONU.

Coerentemente con la propria posizione di neutralità, il Rotary International lascia che siano le iniziative di servizio dei suoi Club, piuttosto che qualsiasi tipo di dichiarazione ufficiale, a testimoniare l'impegno dei rotariani nei confronti della pace e del servizio umanitario. (RCP 26.140.)

CERIMONIALE ROTARIANO

Il Prefetto si occupa del cerimoniale inteso come "il complesso di norme e consuetudini che regolano lo svolgimento formale delle manifestazioni e attività dei nostri Club".

Il cerimoniale risponde quindi a regole che permettono una perfetta organizzazione ed un ordinato svolgimento degli incontri.

Vi sono regole il cui rispetto è da considerare imprescindibile perché espressione di attenzione verso aspetti di sostanza; altre cui può invece derogarsi, sempre perseguendo però l'obiettivo dell'efficienza e dell'armonia.

Il Prefetto cura anche le relazioni interpersonali ed i rapporti sociali in modo da creare all'interno del Club, nei rapporti con altri Club e con i terzi, una atmosfera di serenità e di affiatamento.

E proprio nell'ottica dell'affiatamento, è consuetudine, da parte dei Rotariani, di darsi del tu. Tale abitudine infatti mette i Soci nelle migliori condizioni per instaurare rapporti di cordiale amicizia e ne è consigliata la diffusione specialmente da parte dei più anziani verso i più giovani ed i nuovi arrivati, ricordando tuttavia sempre che, in quanto consuetudine, essa è facoltativa da parte dei singoli Rotariani.

Rispetto delle regole da una parte e *savoir faire* dall'altra sono gli strumenti di cui il Prefetto dovrà dotarsi ... con un consiglio, se ci è consentito: quanto leggerete in questo manuale non Vi spaventi!

Buon senso, buona volontà e soprattutto entusiasmo Vi soccorreranno e renderanno questa Vostra esperienza piacevolissima; questa rappresenterà un'occasione irripetibile per approfondire la conoscenza degli Amici del Club, incontrarne di nuovi, mettervi alla prova in situazioni "diverse", estrinsecare le Vostre potenzialità.

COMPITI DEL PREFETTO

La funzione del Prefetto (in inglese: **Sergeants-at-arms**) è certamente una tra le più importanti per l'immagine di un Club Rotary e al tempo stesso, a causa dell'enorme varietà di usi, costumi, culture e tradizioni che caratterizzano gli oltre 150 paesi in cui il Rotary è diffuso, la meno codificata.

Il Prefetto deve contribuire a far sì che tutte le riunioni rotariane si svolgano con ordine, dignità ed efficienza, in modo che anche Ospiti e Visitori del Club possano farsi del Rotary un'idea corretta.

Porrà quindi la massima, costante attenzione a prevenire qualsiasi evenienza che possa nuocere alla dignità ed al prestigio propri di un Rotary Club; il compito del Prefetto è quello di occuparsi personalmente dell'organizzazione degli incontri (seguendo ovviamente le indicazioni del Presidente e del Consiglio Direttivo) e di guidarne con discrezione lo svolgimento.

È sempre presente: arriva per primo e se ne va per ultimo.

Giunto sul posto si accerta che tutto sia in ordine: le bandiere correttamente esposte, la campana con il suo martelletto, il labaro, i microfoni, i gagliardetti e l'eventuale omaggio per il relatore, ecc.

Tutte queste dotazioni, sono affidate al Prefetto che ne è detentore, custode e responsabile unico della gestione e del trasporto, ove necessario.

Quando il programma della riunione lo richiede, assicura la disponibilità degli eventuali mezzi audiovisivi, verificandone, per tempo, il buon

funzionamento, specialmente per quanto attiene al file audio degli inni; predispone altresì la realizzazione di eventuali servizi fotografici.

Cura l'allestimento degli ambienti preventivamente identificati e condivisi dalla Dirigenza, valutando gli spazi necessari per lo svolgimento degli incontri, in base alle stime sul numero dei partecipanti.

Organizza lo svolgimento delle attività e delle conviviali nel rispetto delle informazioni che saranno fornite, con il programma mensile, dal Segretario ai Soci, ed in conformità ai budget previsti dal Consiglio Direttivo, tenendo ben presenti le esigenze di Soci, Coniugi ed Ospiti, con particolare riferimento ad eventuali intolleranze alimentari o impedimenti religiosi; verifica la corretta grafica e terminologia adottata nella stampa dei menù, specialmente se realizzati dai ristoratori; cura l'addobbo delle sale; definisce col Presidente l'assegnazione dei posti agli invitati, contrassegnandoli, preferibilmente, con segnaposti.

Per la gestione di eventi più complessi sarebbe opportuno predisporre adeguate planimetrie all'ingresso della sala di ristorazione, riportando i nominativi ed i rispettivi posti assegnati ai singoli tavoli.

Accoglie, con l'affabilità del perfetto padrone di casa, i Soci di altri Club in visita, gli Ospiti e i Soci del Club; gestisce il corretto e ordinato svolgimento del programma, cura la disposizione dei posti riservati, sia al tavolo della presidenza che ai tavoli per le conviviali, nel rispetto dell'ordine di attribuzione in relazione alla carica ricoperta da ogni intervenuto.

Durante le manifestazioni verifica che tutto proceda per il meglio, tenendosi in contatto visivo con il Presidente ed il Segretario, per coglierne tempestivamente indicazioni o desideri. Interviene con il responsabile di sala se il servizio non è celere ed ottimale, fa implementare i posti a sedere se insufficienti, si preoccupa del confort ambientale provvedendo a far eliminare ogni eventuale inconveniente relativo all'illuminazione, alla temperatura, ai rumori molesti.

E' buona norma ricordare agli intervenuti che il servizio di ristorazione deve iniziare soltanto alla presenza del Presidente ed, ovviamente, del Governatore, specialmente in occasione della sua visita ufficiale.

Il Prefetto raccoglie, con discrezione, i pareri dei Soci sulla riuscita della serata e sulla qualità dei servizi, onde poterne riferire al Presidente per attivare eventuali, necessari correttivi.

Sarà premura del Prefetto, ove richiesto, collaborare con il Segretario nella raccolta delle firme dei presenti durante le riunioni conviviali maggiormente partecipate. Ricordiamo che l'ultima firma sarà quella del Presidente tranne in occasione della visita ufficiale del Governatore a cui spetterà la firma di chiusura, mentre con la sua firma il Presidente aprirà la ruota.

Qualora venissero organizzate attività in siti decentrati o non abitualmente frequentati, per agevolarne il raggiungimento, si raccomanda la collocazione di eventuali cartelli direzionali lungo il percorso. Non tutti utilizzano il navigatore!

Dopo quanto detto, quali devono essere quindi le caratteristiche fondamentali di un buon Prefetto?

- Un carattere estroverso, amicale e con buone doti di "savoir faire".
- Spiccate capacità organizzative.
- Spirito di osservazione ed attenzione.
- Disponibilità e cortesia.
- Efficienza.

Se il Regolamento del Vostro Club non lo prevede, chiedete al Presidente di affiancarvi un rotariano disponibile come Co Prefetto; anche se le vostre assenze saranno sicuramente rare perché, in caso contrario, non avreste dovuto accettare tale incarico, un Vice assicurerà la continuità e comunque vi potrà coadiuvare nelle occasioni più impegnative.

DISTINTIVI

I Rotariani dovrebbero sentire il dovere di portare sempre il nostro distintivo e, in occasione di manifestazioni di rilevante importanza, anche i distintivi relativi a particolari riconoscimenti rotariani (tra i quali la "Paul Harris Fellow" e il distintivo di "Benefattore del Rotary").

Ricordiamo sempre che il distintivo che ci viene apposto impone doveri e non privilegi ... o altro.

Oltre al distintivo classico con la ruota dentata, ne esistono altri completati dall'iscrizione della carica, presente o passata, ricoperta nel Club o nel Distretto, (Governatore, Past Governor, Presidente, Past President, Segretario, Tesoriere, Prefetto).

Durante ogni riunione è buona norma che il Prefetto abbia con se una dotazione di distintivi da fornire ai "distratti". Alla fine dell'incontro potrà ritirarli ovvero farli addebitare, qualora i Soci volessero trattenerli.

BANDIERE e LABARI

In tutte le attività rotariane è sempre compito del Prefetto predisporre per tempo tutto quanto necessario, rammentando che nella dotazione del Club non devono assolutamente mancare: il labaro del club e le bandiere italiana, maltese, europea e del Rotary International; nelle occasioni distrettuali devono essere presenti anche il labaro del Distretto ed il gagliardetto recante il tema del Presidente Internazionale dell'anno: queste ultime dotazioni saranno sempre al seguito del Governatore stesso.

Posizionamento dei labari

I Labari del Club o del Distretto (o entrambi, nei casi specifici) vanno collocati al centro dietro il tavolo della presidenza, ove possibile; oppure vanno posti, guardando la platea, alla sinistra del tavolo stesso.

Lo stendardo del Distretto va posto sempre alla destra del labaro del Club. In occasione di una visita congiunta, porre il labaro del Distretto al centro, a dx quello del Club più anziano, a sx quello del Club di più recente costituzione. Ove fossero presenti più di due Club, centrare il più possibile quello del Distretto e posizionare in successione di anzianità gli altri labari, da dx verso sx, guardando sempre la platea.

Posizionamento delle bandiere

La Legge 5 febbraio 1998, n. 22, prescrive l'abbinamento della bandiera italiana con quella europea, con la precisazione che quella nazionale deve essere collocata alla destra di quella europea ed entrambe alla destra della Presidenza. In base al D.P.R. 7 aprile 2000, n. 121, la bandiera nazionale e quella europea, di uguali dimensioni e materiale, sono esposte affiancate su aste o pennoni posti alla stessa altezza.

La bandiera nazionale occupa il posto d'onore, a destra ovvero, qualora siano esposte bandiere in numero dispari, al centro.

La bandiera europea, anche nelle esposizioni plurime, occupa la seconda posizione.

Si raccomanda vivamente ai Club di acquisire la dotazione delle quattro bandiere istituzionali: Europa, Italia, Malta, Rotary.

In ambito rotariano, vista l'internazionalità del Distretto 2110 per la presenza della Repubblica di Malta e considerato che le due nazioni hanno pari dignità e che nessuna delle due può essere considerata ospite rispetto all'altra, l'elencazione in ordine alfabetico è il principio oggettivo che può essere adottato senza ledere il prestigio e la dignità di entrambe. Le bandiere vanno quindi poste, guardando la platea, alla destra del tavolo della presidenza, seguendo gli schemi che seguono:

- Tre aste in linea: Italia (asta destra) Europa o Rotary (asta al centro) Malta (asta sinistra).
- Quattro aste in linea: Europa asta (destra) Italia e Malta (asta centrale dx - sx) Rotary (asta sinistra).
- Cinque aste in linea: Europa (asta laterale dx) Italia (asta centrale dx) Ospite (asta centrale) Malta (asta centrale sx) Rotary (asta laterale sx).

Ove la manifestazione dovesse svolgersi in territorio maltese l'ordine di esposizione delle bandiere Italiana e Maltese potrà essere invertito.

Sulla esposizione delle bandiere c'è un regola che bisognerebbe sempre rispettare: le bandiere, disposte in modo solenne, non andrebbero mai esposte nei locali dove si consumano i pasti, ma solo nei locali di lavoro.

In deroga a tale principio, ove sussistano obiettive esigenze ambientali, si può anche predisporre tale sistemazione in ambienti "non idonei", ma si raccomanda vivamente di dare la massima dignità a tale collocazione.

In presenza di delegazioni rotariane straniere o di personaggi rotariani di rilevante importanza, se non si dispone di un piedistallo per cinque aste in linea, sarà opportuno esporre la bandiera della nazione ospite su di un piedistallo a se stante, in posizione dominante, in prossimità degli altri vessilli esposti. Ciò per ovvi motivi di cortesia.

INNI

E' buona norma fare iniziare ogni incontro rotariano con l'esecuzione degli inni e rendendo l'onore alle bandiere.

Quanto all'esecuzione degli inni, seguite lo stesso ordine di precedenza dato alle bandiere e richiedete che tutti i presenti siano compostamente in piedi, in silenzio, rivolti verso le bandiere stesse o, in assenza di queste, verso la sorgente della musica o delle immagini.

Al termine dell'esecuzione, è opportuno evitare l'applauso.

L'inno ufficiale del Rotary (030-MU) è un arrangiamento, tratto dalla marcia dell'Overture dell'Egmont di Beethoven, op. 84.

Essendo il nostro un distretto internazionale formato da due nazioni, l'ordine di esecuzione degli inni sarà il seguente: Italia, Malta, Europa e Rotary International.

Ove la manifestazione dovesse svolgersi in territorio maltese, o se il Governatore in carica fosse di nazionalità maltese, l'ordine di esecuzione degli inni Italiano e Maltese sarà invertito.

Quanto detto per l'esposizione delle bandiere vale anche per gli inni che andrebbero suonati solo all'inizio degli incontri nei locali di lavoro, preferibilmente mai nelle sale da pranzo.

In presenza di delegazioni rotariane straniere o di personaggi rotariani di rilevante importanza, sarà opportuno eseguire il relativo inno nazionale per primo, per ovvi motivi di cortesia.

INVOCAZIONE ROTARIANA

Il Rotary International è una rete mondiale di Club organizzati in Distretti e Zone, questo significa che esso accoglie Soci che praticano religioni e professano opinioni diverse, ma che hanno tutti il comune desiderio di servire il prossimo.

In considerazione di ciò ogni Club dovrà far sì che vi sia massima tolleranza per il credo di ciascuno.

L'invocazione Rotariana sintetizza questa necessità, accomunando i Soci in una "invocazione" (e non preghiera) collettiva per la pace, che travalica differenze fra popoli, culture e religioni.

Recita così:

Dio di tutti i popoli della terra,

Dio che ci hai voluti fratelli, senza distinzione di sorta, sotto l'ala della Tua misericordia,

Dio che ci hai donato la capacità del pensiero e dell'azione per farne uso, secondo le nostre attitudini personali, a favore dell'umanità,

Dio che illumini la nostra notte terrena con il raggio della speranza.

Rendici strumento di salvezza e di conforto per tutti coloro che hanno sete del Tuo amore e della Tua giustizia.

Colmaci della Tua luce e della Tua forza affinché ciascuno di noi, impegnato nel Rotary al servizio dell'uomo, possa trovare in ogni momento della sua giornata l'occasione di soccorrere chi invoca amore, carità e comprensione.

Fa che ogni sera cali su di noi, con la tua benedizione, quella di coloro cui abbiamo offerto un sorriso, suscitato una fede, arrecato un aiuto.

Allontana da noi le tristi ombre dell'indifferenza, del cinismo, dell'egoismo, della ripulsa, della falsità.

Dona pace ai nostri cuori, coraggio alle nostre anime, pazienza alle nostre azioni, tolleranza alla nostra forza.

Rendici partecipi della Tua grazia unitamente a tutte le persone a noi care, ai poveri, ai tribolati, agli sbandati, agli oppressi.

CAMPANA

Altro importante elemento della tradizione rotariana è la campana che con il suo suono segna l'inizio e la fine di ogni nostra riunione.

"Dare il tocco di campana" è di esclusiva competenza del Presidente del Club o del Governatore dinanzi ai quali viene solitamente posta.

E' buona norma che, a conclusione di ogni incontro, ci si allontani solo dopo il tocco di chiusura.

COLLARE

Il collare deve essere indossato dal Presidente e dal Governatore nelle manifestazioni rotariane. Rappresenta uno dei simboli del Club e del Distretto, ne ripercorre la storia in quanto reca le targhette nominative dei Presidenti e dei Governatori che si sono succeduti nel tempo.

RUOTA

Nel corso degli incontri rotariani, la "ruota" viene utilizzata per raccogliere le firme dei Soci, dei Familiari e di eventuali Ospiti presenti.

Tale compito è di stretta competenza del Segretario del Club che la farà "girare" in senso orario, iniziando dalla firma di chi siede alla sinistra del Presidente che sarà l'ultimo a firmarla.

Durante la visita ufficiale del Governatore è invece il Presidente a firmare per primo, mentre spetta al Governatore chiudere la ruota con l'ultima firma.

Nelle serate con un numero di presenze elevato sarebbe opportuno che il Prefetto affianchi il Segretario, per velocizzare la raccolta delle firme.

Quando le firme vengono raccolte durante le riunioni conviviali, è buona regola avvicinare i commensali durante le pause tra una portata ed un'altra o, meglio ancora, prima dell'inizio del servizio a tavola: è sconveniente richiedere una firma mentre si consumano i pasti.

Sarebbe bene anche raccomandare ai Soci, con garbo, di apporre firme chiare e leggibili per semplificare i riscontri successivi.

GAGLIARDETTI

Molti Rotary Club seguono la tradizione di scambiarsi piccoli gagliardetti o altri simboli come segno di amicizia. Lo stesso fanno talvolta anche i singoli rotariani che si recano in visita in altri Club.

Il Gagliardetto del Club viene di solito regalato al nuovo Socio, ai relatori ed agli Ospiti illustri come segno tangibile di appartenenza per i primi, di amicizia per gli altri.

Tanti Club sono soliti inoltre esporre, durante le riunioni, i gagliardetti ricevuti in dono in occasione di eventi a livello locale e distrettuale.

Prendendo atto della crescente popolarità di questa abitudine il Consiglio Centrale del Rotary International ha invitato i Club a caratterizzare i gagliardetti, rendendoli rappresentativi della comunità e del Paese di provenienza, sottolineando però l'opportunità di agire con moderazione e buon gusto, in considerazione dei costi sottesi allo scambio di gadget, che non deve esser tale da distogliere risorse rilevanti alle attività di servizio del Club.

OMAGGI

Tali doni, possono essere consegnati ai Relatori, dopo le loro presentazioni, ai Soci o Consorti in occasione di particolari ricorrenze, ad Ospiti del Club.

In occasione della visita ufficiale del Governatore, come da tradizione ormai consolidata, lo scambio dei doni avviene alla fine dell'allocuzione dell'illustre Ospite, cercando sempre di rispettare le indicazioni fornite direttamente o tramite l'Assistente dello stesso: non tutti i Governatori gradiscono ricevere doni "materiali", alcuni optano per altre soluzioni.

Sarà il Prefetto a custodire gli omaggi, porgendoli al Presidente al momento della consegna.

CONDUZIONE DELLE RIUNIONI

Il Prefetto svolge una parte molto importante nella riuscita di ogni riunione e, per gli specifici compiti affidatigli, adatta le proprie mansioni alle singole esigenze, evitando possibili conflitti di competenze con altri componenti il Direttivo. Così facendo consente al Presidente ed al Segretario di dedicarsi, liberamente, alle proprie funzioni.

Quale "*Maestro di Cerimonie*" il Prefetto sarà particolarmente impegnato nella gestione di tutte le riunioni del Club. E' deputato all'accoglienza di Ospiti, Relatori, nuovi Soci, Soci e Familiari; al loro arrivo è consigliabile che ne spunti i nomi, già inseriti su una lista preventivamente redatta seguendo l'ordine d'importanza, da consegnare successivamente al Presidente (o al Governatore) per evitare antipatiche dimenticanze o storpiature di nomi al momento dei saluti ufficiali. Eventuali integrazioni dell'ultimo minuto andranno riportate a mano, con grafia chiara e leggibile.

Al momento conclusivo delle presentazioni dovranno essere citati anche gli eventuali Ospiti invitati dai Soci.

E' sempre opportuno riservare un certo numero di posti a sedere per le cariche rotariane le cui presenze non siano state preventivamente comunicate oppure non previste, sia nella sala riunioni che nella sala di ristorazione.

Vedremo adesso di seguito le singole tipologie di eventi.

EVENTI DI CLUB

Nozioni generali

Spetta al Prefetto introdurre gli incontri:

- Si presenterà, inviterà i presenti ad ascoltare in piedi gli inni ed eventualmente l'invocazione rotariana. Per adempiere a quest'ultima incombenza, si consiglia d'individuare preventivamente chi dovrà effettuarne la lettura, dando così continuità ai due momenti senza disorientare l'uditorio che resterà in piedi.
- Quindi presenterà i Dirigenti distrettuali e di altri Club, le autorità civili, militari e religiose, se presenti, e gli Ospiti intervenuti (per ogni nominativo è opportuno citare anche il relativo consorte), secondo le precedenze che di qui a breve illustreremo.
- Infine inviterà il Presidente (o il Governatore) a dare un tocco di campana a significare l'inizio della riunione.
- Secondo le indicazioni del Presidente, il Prefetto potrà riprendere la parola per invitare al microfono i vari oratori, presentandoli.
- Gli interventi rispetteranno l'ordine di precedenza, ma "invertito": ne consegue che concluderà la carica più alta.
- Ove motivi di opportunità lo richiedano, è anche possibile dare subito la parola alla carica più alta presente.
- La riunione è conclusa dall'autorità rotariana più alta in carica dopo la quale non è ammesso alcun altro intervento se non quello di chiusura del Presidente per lo scambio di doni e gagliardetti.
- Spetterà infine a quest'ultimo chiudere l'incontro con un tocco di campana.

Ovviamente le indicazioni di cui sopra vanno contemperate con quelle ulteriori già fornite nel paragrafo dedicato ai "Compiti del Prefetto".

PASSAGGIO DELLA CAMPANA

È l'ultima conviviale dell'anno per il Presidente che passa, non solo idealmente, nelle mani del suo successore il testimone di quella staffetta che, anno dopo anno, proietta il Rotary verso ulteriori, nuovi traguardi.

Costituisce quindi per il Club un momento significativo durante il quale, al rendiconto di chi ha operato, si affianca l'eventuale presentazione del programma di chi si sta per insediare.

La serata ha un'articolazione più complessa e prevede quindi un raccordo ed una alternanza tra "vecchio" e "nuovo" direttivo.

Lo schema è quello delle normali conviviali, ma è necessaria un'attenzione maggiore ai "tempi", per far sì che non siano eccessivamente lunghi e fastidiosi per i presenti.

Alla presidenza andranno i due Presidenti, entrante ed uscente, il Governatore o il suo Assistente, se presenti.

Dopo i cenni di saluto introduttivi, come già esposto, si aggiungeranno:

- Intervento del massimo dirigente rotariano presente.
- Breve relazione del Presidente uscente.
- Passaggio del Collare e delle insegne rotariane al Presidente entrante.
- Consegna del distintivo di "*Past President*" da parte del nuovo Presidente al Presidente uscente.
- Saluto del Presidente entrante e presentazione del suo Direttivo e, in breve, del suo programma, ove non sia prevista una riunione specifica per la comunicazione delle linee programmatiche.
- Per sottolineare la continuità nel Rotary il tocco di campana del Presidente uscente aprirà la serata, il tocco del Presidente entrante (o di entrambi, a due mani) chiuderà l'evento.

Al tavolo di presidenza, durante la conviviale, siedono i Presidenti - uscente ed entrante - con relativi consorti, ed a seguire, le più alte cariche presenti, secondo l'ordine di precedenza, sino al completamento dei

coperti previsti nel tavolo. Eventuali altri Dirigenti andranno sistemati in tavoli adiacenti (tavoli di rispetto).

VISITA UFFICIALE DEL GOVERNATORE

La visita ufficiale del Governatore è, nell'anno rotariano, il momento più significativo della vita del Club. E' un incontro esclusivamente rotariano, allargato all'Interact ed al Rotaract (ove presenti) che consente al Governatore di rendersi conto personalmente dell'attività del Club e dell'andamento dei progetti e potere così fornire eventuali suggerimenti utili alla realizzazione dei programmi individuati dal Club.

La visita ha solitamente inizio con un incontro riservato tra Governatore e Presidente, cui segue un colloquio allargato al Segretario Distrettuale, all'Assistente del Governatore, al Segretario, al Tesoriere, a tutta la Dirigenza, alle Commissioni e ad eventuali Soci del Club sui temi riguardanti l'amministrazione e la gestione delle attività dello stesso.

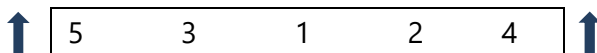
Il Governatore incontrerà successivamente i Presidenti ed i Soci di Rotaract ed Interact, eventualmente accompagnati dal Delegato Giovani. La visita solitamente si conclude con una conviviale alla presenza di Soci, Coniugi ed eventuali Ospiti.

Sarà pertanto opportuno individuare spazi adeguati per tali attività.

L'organizzazione di tutti questi momenti è affidata al Prefetto che agirà sempre di concerto col Presidente, tenendo conto delle eventuali indicazioni del Governatore e dell'Assistente.

Il protocollo prevede:

Nella sala riunioni, al tavolo della presidenza, siederanno il Governatore al centro (1), a destra il Presidente (2), quindi a sinistra il Segretario Distrettuale (3), a seguire a dx l'Assistente (4) e a sx il Segretario di Club (5).



NB: sistemazione delle presidenza, guardando la platea posta di fronte.

Si procederà poi con:

- il tocco della campana da parte del Presidente;

- l'esecuzione degli inni con l'onore alle bandiere e l'eventuale lettura dell'invocazione rotariana;
- il saluto di benvenuto del Presidente al Governatore, le eventuali ammissioni di nuovi soci ed i conferimenti di onorificenze, la lettura del curriculum vitae del Governatore;
- le notizie inerenti il curriculum del Presidente Internazionale, verranno fornite direttamente dal Governatore;
- l'allocuzione del Governatore;
- lo scambio dei doni e di eventuali omaggi floreali; anche in questo caso si consiglia però di consultare preventivamente il Governatore e rispettarne categoricamente le indicazioni;
- seguirà il momento conviviale;
- a conclusione, il commiato con il tocco di campana.

Proprio in considerazione dell'importanza dell'attività da compiersi, si consiglia al Prefetto di sincerarsi preventivamente, più che mai, che gli apparati audio-video funzionino correttamente, così che possano essere evitati spiacevoli inconvenienti e conseguenti ritardi.

Il Presidente ed il Governatore indosseranno i rispettivi collari.

Nel corso della conviviale, sulla "ruota" sarà apposta per prima la firma del Presidente e per ultima quella del Governatore.

La visita del Governatore può coincidere con anniversari di fondazione, ammissione di nuovi Soci, assegnazione di onorificenze o con eventi di particolare rilievo.

La visita del Governatore costituisce un appuntamento "importante" per il quale è auspicabile l'adesione di tutta la compagine sociale.

Sarà bene pertanto assicurarsi, con inviti scritti e con successivi solleciti, della massima presenza dei propri consoci. E' sottointeso che queste attività vanno svolte dal Segretario: il Prefetto può rendersi disponibile a collaborare, mai a sostituirsi.

Un preciso protocollo è previsto anche per l'assegnazione dei posti a tavola: alla destra del Presidente, nell'ordine, Governatore, coniuge Presidente, Segretario Distrettuale, coniuge Assistente del Governatore

assegnato al Club; alla sinistra, sempre nell'ordine, coniuge Governatore, Assistente del Governatore e coniuge Segretario Distrettuale. Si raccomanda, ove possibile, di curare l'alternanza uomo - donna.

Anche per questo aspetto si consiglia, però, di consultare preventivamente il Governatore e di esaudirne le indicazioni in merito.

Adeguate sistemazione, in tavoli limitrofi di rispetto, dovrà essere data anche ad eventuali altri Governatori Emeriti presenti (in ordine di anzianità di carica) allo Staff Distrettuale, ai Dirigenti di altri Club.

VISITA UFFICIALE DEL GOVERNATORE "CONGIUNTA"

Spesso accade che, per esigenze logistiche, alcune Visite Ufficiali del Governatore possano coinvolgere più Club (due o tre) nella stessa giornata.

In questo caso, sotto l'aspetto squisitamente amministrativo, ogni Club riceverà singolarmente il Governatore, nel luogo ed all'orario preventivamente concordato e lo svolgimento dell'incontro seguirà le indicazioni riportate nel paragrafo precedente.

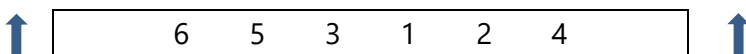
Il momento conviviale richiederà molta più attenzione in quanto condiviso tra più Club. Fondamentale quindi sarà il coordinamento tra i Prefetti coinvolti. Dopo le preventive decisioni dei singoli Consigli Direttivi, identificata la sede per l'incontro, sarà opportuno che il contatto per gli accordi organizzativi necessari, avvenga congiuntamente. Necessita ovviamente che il Club più anziano, e quindi il suo Prefetto, facciano da capofila durante tutte le operazioni, ma con garbo e grande disponibilità nei confronti dei "colleghi". Ogni Club risponderà per i propri Soci ed è buona norma che, nei tempi stabiliti dalla struttura ove avrà luogo l'evento, ogni Club comunichi il numero di presenze per le quali si renderà economicamente responsabile. L'accoglienza avverrà a cura dei singoli Prefetti che, oltre che per i propri Soci, avranno riguardi ed attenzioni nei confronti degli Ospiti comuni, assistendo gli uni e gli altri per l'identificazione ed il raggiungimento dei posti a sedere assegnati o per l'occupazione "razionale" dei posti disponibili, se di libera scelta. Ogni Segretario, assistito dal proprio Prefetto si occuperà di acquisire le firme dei Soci del Club di appartenenza, iniziando ogni ruota con la firma del rispettivo Presidente. Gli Ospiti e i Dirigenti comuni, potranno firmare

una ruota loro dedicata, in maniera tale da facilitare, a fine evento, i conteggi e le relative ripartizioni dei costi ai singoli Club.

Visita congiunta a due Club

Premesso che la posizione dei Presidenti dei due Club è "paritaria", nella sala riunioni, alla presidenza siederanno il Governatore al centro (1), alla destra il Presidente del Club più anziano (2), alla sinistra il Presidente del Club di più recente costituzione (3) e quindi a seguire, a dx il Segretario Distrettuale (4) e a sx uno o più Assistenti (5 o 6).

I Segretari di Club resteranno operativi per sovrintendere, con i Prefetti, a tutto quanto attiene alla perfetta riuscita dell'evento.



NB: sistemazione delle presidenza, guardando la platea posta di fronte.

Per l'assegnazione dei posti a tavola: fare accomodare il Governatore tra i due Presidenti - alla destra quello del Club più anziano - alla sinistra il Presidente del Club di più recente costituzione - alternare i coniugi da dx a sx intercalandoli con il Segretario Distrettuale e gli Assistenti con rispettivi accompagnatori. (tavolo per 10/12 persone)

Prescindendo dal protocollo, qualora si riesca ad ottenere un'ottimale alternanza uomo - donna, operare in tal senso, specialmente se si riesce a far predisporre un tavolo rotondo. (Vedi buon senso).

Anche per questo aspetto, si consiglia però di consultare preventivamente il Governatore e di esaudirne le indicazioni in merito.

Adeguata sistemazione, in tavoli limitrofi di rispetto, dovrà essere data anche ad eventuali altri Governatori Emeriti presenti (in ordine di anzianità di carica) allo Staff Distrettuale, ai Dirigenti di altri Club.

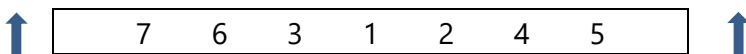
Visita congiunta a tre Club

Premesso che la posizione dei Presidenti dei tre Club è "paritaria", nella sala riunioni, alla presidenza siederanno il Governatore al centro (1), alla destra il Presidente del Club più anziano (2), alla sinistra il Presidente del secondo Club per anzianità (3), alla dx del Presidente del Club più anziano

andrà il Presidente del Club di più recente costituzione (4) e quindi a seguire, a dx il Segretario Distrettuale (5) e a sx uno o più Assistenti (6 o 7).

Qualora fosse presente un terzo Assistente, farlo accomodare alla dx del Segretario Distrettuale.

I Segretari di Club resteranno operativi per sovrintendere, con i Prefetti, a tutto quanto attiene alla perfetta riuscita dell'evento.



NB: sistemazione delle presidenza, guardando la platea posta di fronte.

Per l'assegnazione dei posti a tavola: fare accomodare il Governatore tra due Presidenti - alla destra quello del Club più anziano - alla sinistra il Presidente del secondo Club per anzianità, il terzo presidente andrà alla destra del Presidente del Club più datato - alternare i coniugi da dx a sx intercalandoli con il Segretario Distrettuale e consorte. (tavolo per 10 persone).

Prescindendo dal protocollo, qualora si riesca ad ottenere un'ottimale alternanza uomo - donna, operare in tal senso, specialmente se si riesce a far predisporre un tavolo rotondo. (Vedi buon senso).

Anche per questo aspetto, si consiglia però di consultare preventivamente il Governatore e di esaudirne le indicazioni in merito.

Adeguate sistemazione, in tavoli limitrofi di rispetto, dovrà essere data anche ad eventuali altri Governatori Emeriti presenti (in ordine di anzianità di carica), allo Staff Distrettuale, agli Assistenti, ai Dirigenti di altri Club.

AMMISSIONE NUOVI SOCI

In qualsiasi periodo dell'anno potranno essere ammessi nuovi Soci. Stante l'importanza dell'evento per il Club, che si arricchisce di un nuovo componente, sarebbe opportuno che la cerimonia di ammissione coincidesse con qualche avvenimento importante del Club medesimo o, comunque, che si desse alla serata un tocco speciale.

Il Socio entrante sarà accompagnato dal Socio presentatore che ne illustrerà, brevemente, il curriculum. Verrà poi accolto dal Presidente con l'apposizione del distintivo del Rotary, la consegna delle pubblicazioni

rotariane informative, del gagliardetto del club e degli altri omaggi eventualmente predisposti per l'occasione.

Secondo le abitudini del Club, il nuovo entrato potrà pronunciare brevi parole d'impegno ad operare secondo gli ideali rotariani.

Durante la visita del Governatore, è opportuno affidare a questi l'apposizione del distintivo al neo Socio. In questo ultimo caso, la cerimonia d'ammissione dovrà sempre precedere l'allocuzione ufficiale del Governatore, dando così all'entrante la possibilità di ascoltarlo nella "nuova" qualità di Socio.

Si raccomanda vivamente, soprattutto in questa circostanza, di curare particolarmente l'accoglienza. Sollecitate il Socio Presentatore ed i Soci del Club, specialmente i più "datati", a svolgere questo delicato incarico. Una corretta accoglienza stimolerà senz'altro il concetto dell'appartenenza. L'indifferenza può compromettere inesorabilmente la nascita e la crescita di un nuovo, buon rotariano.

SCAMBIO DEGLI AUGURI

Le festività natalizie, ed eventualmente pasquali, sono occasioni speciali per cementare l'affiatamento nel Club, tra i Soci ed i loro Familiari, e come tali vanno preparate con attenzione, curando particolarmente gli addobbi e il menù. Sono feste delle nostre tradizioni dalle quali potranno trarsi grandi ispirazioni. Valgono per il resto tutte le raccomandazioni già esposte.

CONVEGNI e FORUM

Anche per tali incontri valgono le regole generali suesposte: il Prefetto provvederà a predisporre la location individuata in maniera adeguata e ne curerà gli allestimenti, l'efficienza dei servizi e delle attrezzature; curerà anche l'organizzazione di eventuali brunch, cocktail o conviviali.

Il protocollo da seguire, può sintetizzarsi come di seguito:

- Tocco della campana da parte del Presidente;
- esecuzione degli inni;
- saluto del Presidente che introduce la manifestazione;

- eventuale saluto del Sindaco della città che ospita l'evento (o del suo rappresentante);
- eventuali altri interventi di personalità presenti;
- svolgimento delle relazioni da parte degli oratori seduti al tavolo della presidenza;
- successivi interventi da parte degli ospiti seduti in platea;
- intervento conclusivo del Presidente (o del Governatore);
- commiato segnato dal tocco della campana.

INTERCLUB

Cosa accade se ad incontrarsi sono più Club? O un Club Rotary con un Rotaract, un Interact o un Inner Wheel? A parte il piacere di allargare le occasioni d'incontro con altri, nuovi, Amici: come ci si organizza?

A chi spetta la presidenza e quindi la gestione della serata?

Ecco alcuni suggerimenti:

- Il Presidente del Club che ha materialmente organizzato l'attività, "aprendola" ad altri, presiederà quale "padrone di casa".
- Se l'Interclub si svolgerà tra Club di città diverse oppure della stessa città, e qualora l'attività organizzativa sia stata congiunta, presiederà il Presidente del Club più anziano. Gli altri Presidenti siederanno con lui al tavolo della presidenza, in ordine di anzianità di Club, alternandosi, il primo a dx, il secondo a sx e così via, avvicinando la destra alla sinistra. Se i Club coinvolti sono due, i Presidenti potranno concordare di curare l'uno l'apertura e l'altro la chiusura. Qualora fossero coinvolti più Club, e sempre se i tempi lo consentiranno, ciascun Presidente potrà formulare un breve cenno di saluto.

Certamente dovranno essere esposti i labari di tutti i Club partecipanti.

Il Prefetto del Club organizzatore o quello del Club "più anziano" contatterà tutti i Prefetti degli altri Club, per definire una scaletta comune della serata (secondo le indicazioni dei rispettivi Presidenti) e stabilire le dotazioni necessarie per la migliore riuscita dell'evento.

I Prefetti comunicheranno il numero dei partecipanti provenienti da ogni singolo Club (aggiornando i dati sino al limite di tempo massimo

consentito), pianificheranno una eventuale assegnazione dei posti a tavola, nel rispetto del protocollo e comunque in maniera tale da favorire la conoscenza e l'affiatamento reciproco tra i Soci dei Club.

Tutti i Prefetti accoglieranno Soci ed Ospiti del proprio Club e si attiveranno per facilitare le presentazioni degli uni agli altri; parimenti, a fine serata, si posizioneranno in prossimità dell'uscita per i saluti di commiato.

Durante la serata è bene che i Prefetti siano presenti e vigili, prima in sala riunione e poi tra i tavoli per seguire l'andamento materiale della conviviale.

Ogni Club provvederà a raccogliere le firme dei Soci, ferma la regola per la quale ciascuno Club si farà carico dei propri Soci e relativi Ospiti, facendo poi confluire i dati ai responsabili del Club che organizza per controllare il totale delle presenze e definire così le singole attribuzioni.

I singoli Prefetti assisteranno i rispettivi Presidenti per ogni necessità e per la consegna di eventuali omaggi, gagliardetti, ecc.

INTERCLUB CON ALTRO CLUB SERVICE

E cosa accade se ad incontrarsi sono un Club Rotary con un Club di altra associazione di servizio?

In genere, si dovrebbe seguire il cerimoniale del Club che ospita, organizza e presiede.

Ai rispettivi Prefetti o Cerimonieri spetterà il compito di concordare preventivamente gli aspetti organizzativi della riunione, sempre seguendo le indicazioni dei rispettivi Presidenti.

Anche in questo caso, è consigliato che il Club provveda a raccogliere le firme dei propri Soci ed Ospiti dei quali si farà carico, incrociando i dati con l'altro Club per definire così le singole attribuzioni.

FAMILIARI DEI ROTARIANI

Nel pianificare le loro attività i Club dovrebbero coinvolgere Coniugi e Familiari dei Soci, in quanto la partecipazione delle Famiglie contribuisce ad agevolare la realizzazione degli obiettivi del Club. (89-139, Manuale di Procedura 2013).

EVENTI DISTRETTUALI

Tutto quanto finora rappresentato, ovviamente ed a maggior ragione, vale anche per le manifestazioni distrettuali.

Dovranno, pertanto, essere esposti correttamente, tutti i simboli già indicati; ed è necessario che la sede prescelta per i lavori, sia facilmente raggiungibile con l'ausilio di cartelli direzionali di dimensioni ben visibili, recanti il simbolo del Rotary.

Al tavolo della presidenza, sarà opportuno porre segnaposti indicativi (cavalieri), possibilmente bifacciali, davanti alle singole postazioni.

L'inizio dei lavori sarà anche in queste occasioni preceduto dal tocco di campana; dall'onore alle bandiere con i previsti inni ascoltati in piedi ed in silenzio; ed eventualmente dalla lettura dell'invocazione rotariana.

Sull'assegnazione dei posti in ragione delle precedenze, andranno applicate le indicazioni precedentemente fornite.

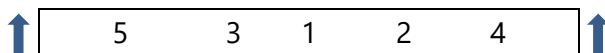
Il tocco della campana segnerà la fine dei lavori.

Tra le manifestazioni distrettuali più significative ricordiamo il Pre-SIPE, il SIPE, il SISD, il SEGS, l'Assemblea Distrettuale, il Seminario sulla Fondazione Rotary, i Seminari sulla Leadership e sull'Effettivo, il RYLA, il Congresso Distrettuale.

ASSEGNAZIONE DEI POSTI NELLE MANIFESTAZIONI DISTRETTUALI

1. Generalità

Il posto d'onore fra due posti a sedere prossimi è quello di destra (per chi siede). Fra tre posti a sedere, quello d'onore è al centro, per cui il secondo posto è alla destra di chi siede ed il terzo è alla sinistra di chi siede, e così via.



NB: sistemazione delle presidenza, guardando la platea posta di fronte.

2. Tavolo di presidenza

Vi si siede il Presidente della riunione con i relatori più strettamente interessati alla manifestazione. Gli altri relatori invitati si accomodano in platea e si portano al podio al momento del loro intervento (norma valida anche in campo internazionale).

È prassi che, in apertura dei lavori, il Presidente del Club della città che ospita la manifestazione porga un indirizzo di saluto ai partecipanti.

In caso di presenza di più Club nella stessa città, spetterà al Presidente del Club più "anziano" porgere il saluto ai partecipanti.

3. Posti in platea

La sistemazione degli ospiti segue l'ordine delle precedenze che segue. È utile personalizzare con cartelli nominativi i posti a sedere e predisporre un congruo numero di cartelli "riservato" per fare fronte ad arrivi imprevisti.

ORDINE DEI POSTI IN SALA CONFERENZA

(con corridoio centrale)

19 17 15 13 11 12 14 16 18 20

09 07 05 03 01 02 04 06 08 10



ORDINE DEI POSTI IN SALA CONFERENZA

(senza corridoio centrale)

19 17 15 13 11 12 14 16 18 20

09 07 05 03 01 02 04 06 08 10



NB: sistemazione delle presidenza, guardando la platea posta di fronte.

4. Precedenze

Indirizzi di carattere generale:

- Rispettare, finché possibile, l'ordine delle precedenze tra le personalità indicate nelle tabelle che seguono;
tenere presente, nei riguardi di coloro che non vi figurano, che:
- vi sono preminenze di ordine sociale e culturale che conviene sempre prendere in considerazione alla pari di chiunque riesca ad imporsi alla pubblica stima con il proprio lavoro e le proprie capacità;
- si deve accordare una precedenza di cortesia alle persone investite di un incarico di alto valore spirituale e rappresentativo;
- i giovani cedono sempre il passo alle persone anziane; questa è una regola basilare alla quale non vi è ragione di derogare;
- i titoli nobiliari, anche se non riconosciuti per i cittadini italiani, danno diritto per gli stranieri a particolari precedenze quando ciò sia giuridicamente sancito dal loro Paese;
- la persona in onore della quale viene offerto un pranzo o un ricevimento ha la precedenza sugli altri ospiti;
- a parità di rango, la precedenza spetta agli stranieri e alle persone ospitate per la prima volta;
- ad una manifestazione rotariana, di Club o di Distretto, tutti i Dirigenti rotariani hanno assoluta precedenza sugli ospiti di rango civile, religioso o militare.

ORDINE DELLE PRECEDENZE NEL ROTARY INTERNATIONAL

Il seguente protocollo deve essere seguito nelle riunioni ufficiali alle quali siano presenti Dirigenti del Rotary International e della Fondazione Rotary, i loro coniugi e ospiti. L'ordine di precedenza vale sia durante le presentazioni alle riunioni, sia nelle pubblicazioni rotariane:

- Presidente Internazionale (o suo Rappresentante)
- Presidente (eletto)
- Vicepresidente
- Tesoriere
- Tutti i Consiglieri (Board Director)
- Ex Presidenti Internazionali (in ordine di anzianità)

- Amministratori della RF (cominciando dal Presidente)
- Segretario Generale
- Presidente Internazionale designato
- Ex Consiglieri (in ordine di anzianità)
- Ex Amministratori (in ordine di anzianità)
- Ex Segretari generali (in ordine di anzianità)
- Consiglieri entranti
- Governatori (e altri dirigenti del RI)
- Consiglieri designati
- Ex governatori (in ordine di anzianità)
- Amministratori entranti
- Governatori Eletti
- Governatori Nominati
- Governatori Designati

Nota Bene: Negli incontri ufficiali i Dirigenti vanno nominati, come da protocollo, solo una volta. Le cariche ricoperte nel momento specifico hanno la precedenza su quelle ricoperte in passato, che a loro volta hanno la precedenza su quelle assegnate; se un dirigente ricopre più di una carica va presa in considerazione solo quella di grado più elevato; i coniugi al seguito hanno diritto a identico trattamento.

ORDINE DELLE PRECEDENZE NEL DISTRETTO 2110

- Governatore Distrettuale (o un suo delegato)
- Cariche del R. I. secondo il precedente protocollo
- Governatori Distrettuali Emeriti (in ordine di anzianità)
- Governatore Eletto
- Governatore Nominato
- Governatore Designato
- Segretario Distrettuale
- Tesoriere Distrettuale
- Istruttore Distrettuale
- Prefetto Distrettuale
- Delegato stampa rotariana
- Delegato risorse multimediali distrettuali

- Delegato organizzazione eventi distrettuali
- Coordinatore Coadiutori Staff distrettuale
- Assistenti del Governatore
- Delegati d'Area Rotary Foundation
- Presidente Commissione Distrettuale

Atteso che ogni Governatore può prevedere di attribuire nuovi incarichi, secondo le proprie necessità operative, o nominare figure a sostegno dell'attività delle tipiche cariche istituzionali (Co-Segretari distrettuali, Co-Tesoriere distrettuali, Co-Prefetti distrettuali, etc) si raccomanda di rispettare l'ordine descritto in organigramma; se per lo stesso incarico sarà previsto più di un dirigente (es. differenziando la Sicilia Orientale da quella Occidentale o dalla Repubblica di Malta) citarli in ordine di anzianità rotariana.

ORDINE DELLE PRECEDENZE NEL CLUB

- Presidente in carica (o un suo delegato)
- Past Presidenti in ordine d'anzianità
- Presidente Eletto
- Presidente Designato
- Vice Presidente
- Segretario
- Tesoriere
- Prefetto
- Consiglieri
- Delegati

Quanto riportato sulle prerogative del Governatore vale altresì per i Presidenti che, in funzione delle necessità dei singoli Club, possono integrare gli organici con figure specifiche e/o di supporto.

Pertanto in materia di precedenze comportarsi come suggerito nel paragrafo precedente.

ORDINE DELLE PRECEDENZE TRA LE CARICHE PUBBLICHE

Per acquisire le corrette informazioni sulle disposizioni generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche, si rimanda il lettore alla consultazione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006 e successive modifiche.

CODICE DEONTOLOGICO DEL ROTARY

Come Rotariano prometto di:

- 1. Testimoniare il valore fondamentale della integrità in ogni circostanza e/o comportamento.*
- 2. Mettere a disposizione del Rotary le mie qualità ed esperienze professionali.*
- 3. Svolgere ogni attività, sia personale che professionale, eticamente, promuovendo i più alti principi deontologici come esempio per gli altri.*
- 4. Essere corretto in tutti i miei rapporti con gli altri e trattarli con il rispetto dovuto.*
- 5. Riconoscere il valore e il rispetto dovuto a tutte le attività che sono utili alla società.*
- 6. Mettere a disposizione delle Nuove generazioni le mie esperienze umane e professionali e creare opportunità di servizio a favore delle persone in difficoltà, al fine di migliorare la qualità della vita nella mia comunità.*
- 7. Rendere merito alla stima generalmente riservata al Rotary e ai Rotariani e non far nulla che possa recare danno o discredito nei confronti del Rotary e dei colleghi Rotariani.*
- 8. In qualsiasi relazione professionale e/o di affari, non sollecitare da un collega rotariano privilegi o vantaggi che non possano essere accordati a chiunque altro.*

CONCLUSIONI

Al termine di questa serie di suggerimenti, frutto dell'esperienza di chi, prima di Voi, è stato chiamato a svolgere il ruolo che Vi accingete a ricoprire, mi sento di concludere con alcune riflessioni che desidero condividere.

Ricordiamo sempre che:

- All'interno dei Club la perfetta sinergia tra Presidente, Segretario, Tesoriere e Prefetto rappresenta il presupposto "naturale" per la felice conduzione di un anno sereno e proficuo.
- Ogni incarico è complemento e supporto dell'altro.
- Non esistono norme così rigide da non potere essere derogate, all'occorrenza, dal buon senso.
- Siamo tutti volontari, siamo tutti Amici nel Rotary ... o, se non lo siamo ancora, dobbiamo fare di tutto perché ciò avvenga !!!
- ***Un buon Prefetto deve cercare di "costruire" le atmosfere giuste affinché ogni singolo incontro rotariano possa restare nella memoria di tutti ... come uno splendido ricordo.***

Cosa aggiungere ancora, se non un grosso ***"in bocca al lupo"***! Ci rivedremo nei Vostri Club ed agli incontri distrettuali.

Vi osserverò, senza clamori, con grande rispetto ed attenzione.

Fatemi essere orgoglioso di Voi tutti, fatemi sentire fiero di essere un rotariano del Distretto 2110. Siciliani o Maltesi, siamo figli di queste terre dove l'accoglienza ha rappresentato sempre, sin dall'antichità, la più grande peculiarità delle nostre genti.

Grazie!



Nunzio Scibilia

Governatore 2016-2017

Distretto 2110

Mi scuso personalmente per ogni eventuale inesattezza, svista o dimenticanza ... non sarò il primo e neanche l'ultimo ... ci abbiamo provato!

Se questa pubblicazione che nasce come un "*servizio*" in favore di coloro i quali operano nella quotidianità dei Club, potrà risolvere un Vostro dubbio, una perplessità o un problema, con il Prefetto Distrettuale, che ringrazio ancora per la fattiva e competente collaborazione, ci sentiremo veramente lieti di avere messo a Vostra disposizione le nostre esperienze.

Con gratitudine







IL ROTARY
AL SERVIZIO
DELL'UMANITA'