

# Manuale della commissione di club per l'amministrazione

Parte della *Cartella dei dirigenti di club*

ROTARY INTERNATIONAL®



Questa è l'edizione 2009 del *Manuale della commissione di club per l'amministrazione*, ad uso delle commissioni di club per gli anni 2010-11, 2011-12 e 2012-13. Le informazioni contenute in questa pubblicazione si basano sullo statuto e sul regolamento tipo dei Rotary club, sullo Statuto e sul Regolamento del Rotary International e sul *Rotary Code of Policies*. Per informazioni più specifiche si prega di consultare direttamente queste opere. Eventuali emendamenti approvati dal Consiglio di Legislazione o dal Consiglio centrale del RI avranno la precedenza sul contenuto di questa pubblicazione.

# Indice

---

<b>Introduzione</b>	<b>1</b>
<hr/>	
<b>1 Ruolo e responsabilità della commissione</b>	<b>3</b>
Programmi del club	4
Bollettino di club e sito web	5
Assiduità	6
Affiatamento	7
<hr/>	
<b>2 Il presidente della commissione di club per l'amministrazione</b>	<b>9</b>
La commissione	10
Sottocommissioni	11
Definizione degli obiettivi	11
Bilancio	12
Comunicazione	13
<hr/>	
<b>3 Risorse</b>	<b>15</b>
<b>Appendici</b>	
<i>Guida alla pianificazione di club efficienti –</i>	
Amministrazione di club	18
Esempio di ordine del giorno di riunione settimanale	20
Domande in preparazione all'assemblea distrettuale	21
<b>Schede</b>	
Riepilogo	22
Obiettivi	23
Piano d'azione	24
Commissione di club per l'amministrazione – Caso studio	25



# Introduzione

Questo manuale è stato elaborato per aiutarvi a definire gli obiettivi della commissione e a comprendere in che modo essa possa contribuire al miglioramento dell'efficienza del club. Dato che il ruolo delle commissioni varia a seconda del club e della località di appartenenza, dovrete adattare alle esigenze del vostro club le procedure illustrate. I riquadri intitolati “Nel mondo” riportano le consuetudini e le procedure adottate dai club di alcune zone, mentre i “Promemoria” presentano informazioni di carattere generale valide per tutti i club.

Il manuale è suddiviso in tre capitoli: nel primo sono descritti il ruolo e le responsabilità della commissione, nel secondo sono presentate le mansioni svolte dal presidente e nel terzo è riportato un elenco di risorse utili. In appendice troverete le pagine della *Guida alla pianificazione di club efficienti* rilevanti alla commissione, un esempio di ordine del giorno per la riunione settimanale e un elenco di domande utili per prepararsi all'assemblea distrettuale, seguito dalle schede da utilizzare all'assemblea.



## **Promemoria**

I presidenti di commissione devono fotocopiare o ristampare il capitolo 1 di questo manuale e consegnarlo ai membri delle loro commissioni.

Questo manuale vi aiuterà a prepararvi al vostro incarico a capo della commissione. Leggetelo prima di partecipare all'assemblea distrettuale, facendo particolare attenzione ai punti di discussione presentati nell'appendice 3, quindi portatelo con voi all'assemblea. Il manuale potrà esservi utile anche in seguito, come opera di consultazione durante il vostro mandato.

Secondo il Piano direttivo di club, la struttura amministrativa consigliata ai Rotary club prevede cinque commissioni permanenti:

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

Per ogni commissione esiste un manuale che ne descrive la composizione e le responsabilità, le risorse disponibili e altro materiale di supporto. Le sezioni del manuale che riguardano il lavoro della commissione devono

essere distribuite ai suoi membri. Il presente manuale fa parte della *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT) ma è disponibile anche separatamente. Copie aggiuntive possono essere scaricate dal sito web del Rotary ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) o acquistate tramite il *Catalogo*.

Nell'assumere la presidenza della commissione dovrete tenere presente che il vostro club fa parte del Rotary International, ovvero di un'associazione di oltre 33.000 club distribuiti in tutto il mondo che usufruiscono di servizi, risorse, pubblicazioni in nove lingue, informazioni online (tramite il sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org)), sovvenzioni della Fondazione Rotary e assistenza da parte della sede centrale dell'organizzazione e dei suoi sette uffici internazionali.

### **Commenti?**

Per eventuali domande o commenti in merito al presente manuale e alle altre risorse del RI siete pregati di contattare:

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
E-mail: [leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org)  
Tel.: +1 847 866 3000  
Fax: +1 847 866 9446

# Ruolo e responsabilità della commissione



## **Promemoria**

Il lavoro della commissione per l'amministrazione rientra nell'ambito dell'azione interna e dell'azione professionale.



La commissione di club per l'amministrazione svolge attività finalizzate al funzionamento efficace del club. Solo attraverso una struttura operativa efficiente i Rotary club possono servire le rispettive comunità, conservare l'effettivo e formare dirigenti in grado di servire il Rotary a livello di club e oltre.

La commissione ha l'incarico di:

- Definire i propri obiettivi, finalizzati a conseguire gli obiettivi annuali del club;
- Organizzare programmi settimanali e speciali;
- Realizzare il bollettino e mantenere aggiornato il sito web del club;
- Aiutare il segretario a tenere i registri delle presenze;
- Promuovere l'affiatamento tra i soci;
- Svolgere altre attività legate alla gestione del club.



## **Promemoria**

Può essere utile istituire delle sottocommissioni per facilitare il lavoro della commissione, soprattutto nei club più grandi.

Man mano che procedete con la lettura del manuale, riflettete sugli obiettivi della vostra commissione, sul piano d'azione che intendete proporre e sulle risorse di cui avrete bisogno.



### **Nel mondo**

I programmi dei club variano da una regione all'altra e sono spesso legati alle tradizioni e consuetudini locali.



### **Promemoria**

Nel pianificare le riunioni settimanali preparatevi un programma di riserva in caso di annullamento dei programmi previsti.

## **Programmi del club**

La commissione per l'amministrazione deve programmare le riunioni settimanali del club, tenendo presente che il loro scopo è informare i soci e incoraggiarli 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, nell'appendice 2);
- Stendere 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 i membri della commissione;
- Osservare anniversari e ricorrenze;
- Preparare un piano d'emergenza in caso di annullamento dei programmi previsti.

Proporre riunioni interessanti e programmi di valore contribuisce a far conoscere meglio il Rotary ai soci, a renderli più consapevoli del valore dell'affiliazione e a sensibilizzarli alle necessità della comunità locale e mondiale.

**Calendario del Rotary.** Il calendario del Rotary offre uno spunto ideale per la pianificazione delle riunioni settimanali, a cominciare dalla presentazione del nuovo tema del Rotary all'inizio dell'anno rotariano. Eventi importanti come il congresso distrettuale e il congresso internazionale possono diventare argomenti di discussione nel corso dell'anno. Inoltre, è possibile pianificare delle attività in corrispondenza delle seguenti ricorrenze speciali:

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

<b>Marzo</b>	Mese dell'alfabetizzazione Settimana mondiale Rotaract (settimana del 13 marzo)
<b>Aprile</b>	Mese della rivista rotariana
<b>Maggio</b>	Nessuna designazione da parte del Rotary
<b>Giugno</b>	Mese dell'amicizia rotariana

**Assemblee di club.** Oltre ai programmi settimanali, la commissione per l'amministrazione deve occuparsi dell'organizzazione delle assemblee di club, assieme al presidente e al segretario. L'assemblea, aperta a tutti i soci, rappresenta un'occasione per informare i soci e per discutere con loro dei programmi e delle attività del club. I nuovi soci, in particolare, devono essere invitati a parteciparvi. Le assemblee consentono ai soci di:

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

Tra gli argomenti di discussione principali figurano:

- Gli obiettivi annuali e a lungo termine;
- I progetti e le attività del club;
- Le strategie di espansione e conservazione dell'effettivo;
- Il congresso distrettuale e altre riunioni rotariane a livello distrettuale o internazionale;
- I programmi del Rotary;
- Altri temi da discutere con la partecipazione dell'intero club.

I club più efficienti organizzano dalle quattro alle sei assemblee nel corso dell'anno; in molti club l'assemblea si tiene una volta al mese.



#### **Promemoria**

Informazioni sull'utilizzo dei Marchi Rotary nel bollettino o nel sito web del club si trovano nella pubblicazione *RI Visual Identity Guide* (547-EN), disponibile sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

#### **Bollettino e sito web**

Il bollettino e il sito web del club servono alla commissione per comunicare con i soci e per informarli degli avvenimenti rotariani che non vengono trattati durante le riunioni settimanali. Entrambi possono essere usati per:

- Annunciare le riunioni settimanali del club;
- Fornire il programma delle attività del club;
- Approfondire gli obiettivi, i piani e i progetti del club;
- Riferire i punti salienti delle riunioni distrettuali e di club;



### **Promemoria**

Anche l'indirizzo del sito web del club deve seguire la normativa stabilita dal RI sulla denominazione. Sono indirizzi corretti i seguenti: [www.distrettorotaryxxx.org](http://www.distrettorotaryxxx.org) e [www.rotaryclubnomedellacitta.org](http://www.rotaryclubnomedellacitta.org). Per ulteriori informazioni si veda *RI Visual Identity Guide*.

- 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;
- Promuovere i progetti di servizio del club e la partecipazione dei soci.

I redattori del bollettino e del sito web devono comunicare regolarmente con le altre commissioni e con i dirigenti del club, in modo che tutte le questioni e le attività del club siano adeguatamente discusse e pubblicizzate. Tra le fonti di informazioni del bollettino vi sono:

- Il consiglio direttivo e i presidenti delle commissioni di club;
- La lettera mensile del governatore;
- L'assistente del governatore e le commissioni distrettuali;
- Le riunioni a livello di club, distretto, RI e Fondazione Rotary;
- The Rotarian o la rivista rotariana regionale;
- Rotary World e altre pubblicazioni del RI;
- il sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Il bollettino può essere spedito ai soci per posta normale o elettronica; è anche possibile crearne una versione online da pubblicare sul sito web del club. Nella fase di realizzazione è importante attenersi alle seguenti linee guida:

- Inserire nell'intestazione del bollettino il nome del club, città e provincia, Paese e numero di distretto del RI;
- Pubblicare il bollettino con cadenza settimanale;
- Inserire foto dei soci e degli eventi di club;
- Ricordarsi che il nome del club deve apparire ogni volta che si riproducono l'emblema e il nome del Rotary o i suoi logotipi.



### **Promemoria**

Il club deve contattare i soci che si siano assentati per tre riunioni consecutive per ricordare loro che l'affiliazione potrebbe essere revocata dopo la quarta assenza. Chiarite con il segretario a chi spetta contattare i soci.

## **Assiduità**

La commissione per l'amministrazione deve aiutare il segretario a tenere i registri delle presenze e a incoraggiare la partecipazione. Deve inoltre informare i soci sulle norme che regolano la partecipazione alle riunioni nei Rotary club:

- La partecipazione alle riunioni ordinarie del club è obbligatoria.
- Un socio è considerato presente se partecipa ad almeno il 60 per cento della riunione.

**Incentivare l'assiduità.** Per incoraggiare i soci a partecipare regolarmente alle riunioni occorre:

- Accertarsi che gli argomenti trattati alle riunioni settimanali siano attuali e interessanti;
- Incoraggiare i soci a recuperare le assenze;
- Preparare un questionario per capire il motivo delle assenze alle riunioni;



### **Promemoria**

Per informazioni sul recupero delle assenze consultate il *Manuale di procedura*.

- Dare il dovuto riconoscimento ai soci esemplari sotto il profilo dell'assiduità;
- Affidare ai soci incarichi nelle commissioni o all'interno 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 50 per cento delle riunioni ordinarie del club (compresi i recuperi) 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.

**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 esentati dall'obbligo di partecipazione per motivi di anzianità (somma degli anni di età e di affiliazione pari o superiore a 85) e i dirigenti del Rotary che si siano assentati per ricoprire un incarico ufficiale non vanno inclusi nel numero dei soci usato per il calcolo dell'assiduità del club.



### **Nel mondo**

Il modo con cui i club incoraggiano lo spirito di amicizia tra i soci varia. Alcuni club americani dedicano qualche minuto della riunione all'annuncio di eventi piacevoli nella vita dei soci, come una nascita in famiglia o l'acquisto di un'auto nuova.

## **Affiatamento**

La cordialità che si instaura fra i soci contribuisce ad alimentare la partecipazione alla vita del club e ai suoi progetti di servizio. La commissione per l'amministrazione deve fare in modo che relazioni interne costituiscano parte integrante di ogni riunione, progetto o attività di club. I seguenti espedienti possono essere utili per consolidare i rapporti tra i soci:

- Indossare cartellini portanome alle riunioni per facilitare le presentazioni;
- Cambiare periodicamente la disposizione dei posti affinché tutti i soci abbiano la possibilità di conoscersi;
- Affidare ogni settimana a un socio diverso l'incarico di accogliere i nuovi soci, i visitatori e i relatori e presentarli al 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 alumni dei programmi della Fondazione Rotary, gli studenti che hanno partecipato allo Scambio giovani e i familiari dei Rotariani. Esprimere considerazione per i Rotariani e i membri della famiglia rotariana significa anche:

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

# Il presidente della commissione di club per l'amministrazione



Prima dell'inizio del nuovo anno rotariano familiarizzatevi con le mansioni che spetteranno a voi e alla vostra commissione, nei confronti dei soci e degli altri dirigenti del club, del distretto e del Rotary International. A tal fine potrebbe essere utile affiancare per qualche tempo il presidente uscente della commissione. Cominciate a rispondere alle seguenti domande:

- Che responsabilità spettano al presidente di commissione?
- Come potrete aiutare la commissione a operare in modo efficace?
- Quali sono gli obiettivi annuali e a lungo termine della commissione?
- Che tipo di programmi settimanali dovrete proporre?
- Che cosa deve fare la commissione per incoraggiare la partecipazione dei soci alle riunioni del club?

Prima di assumere l'incarico:

- Leggete con attenzione questo manuale;
- Rileggete il regolamento del club per familiarizzarvi con norme e procedure;
- Insieme al presidente eletto scegliete i membri della vostra commissione;
- Aiutate i membri della commissione a prepararsi al loro incarico;
- Create delle sottocommissioni, se necessario;



## **Promemoria**

Rispondete alle domande elencate nell'appendice 3 e parlatene con i colleghi di altri club all'assemblea distrettuale.

- Definite gli obiettivi della commissione, che dovranno essere finalizzati a conseguire gli obiettivi annuali e a lungo termine del club;
- Mettete a punto un piano di comunicazione per il nuovo anno;
- Insieme al presidente eletto definite gli obiettivi a lungo termine e annuali del club;

Durante il vostro mandato:

- Gestite il bilancio della commissione;
- Collaborate con le altre commissioni del club e con la commissione distrettuale competente allo svolgimento di attività e iniziative multiclub;
- Pianificate e conducete le riunioni e le altre attività della commissione;
- Mantenete costantemente informati il presidente, il consiglio direttivo e l'intero club sulle attività della commissione e sui progressi conseguiti.

Informatevi dal vostro predecessore sulle altre attività svolte dalla commissione e aggiungetele all'elenco. Di seguito sono descritte le principali responsabilità di vostra competenza.



#### **Promemoria**

Il segretario e il tesoriere del club devono far parte della commissione per l'amministrazione. Il presidente del club è membro ex officio di tutte le commissioni.

## **La commissione**

Spetterà a voi, insieme al presidente eletto, scegliere i membri della commissione in caso vi siano posti vacanti e organizzare delle riunioni di pianificazione prima dell'inizio dell'anno. Per garantire la continuità amministrativa i componenti delle commissioni devono rimanere in carica per tre anni. I candidati ideali, oltre a possedere una conoscenza approfondita dei regolamenti del Rotary sull'amministrazione dei club, dovrebbero avere le seguenti caratteristiche:

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

Per aiutare i componenti della commissione a prepararsi all'incarico, dovrete:

- Informarli sul ruolo della commissione in relazione al piano strategico del club;
- Affiancare ai membri entranti quelli più esperti;
- Incoraggiare la collaborazione con le commissioni di altri club (le coordinate si trovano nell'elenco distrettuale);
- Illustrare tutte le risorse disponibili;
- Fornire ai membri della commissione l'elenco delle riunioni e delle attività svolte a livello distrettuale.



### **Nel mondo**

La struttura delle commissioni può essere stabilita dal club secondo le proprie dimensioni e i propri obiettivi.



### **Promemoria**

Tra gli strumenti per la pianificazione a disposizione del club vi sono *Il piano direttivo di club*, la *Guida alla pianificazione strategica* e la *Guida alla pianificazione di club efficienti*.

## **Sottocommissioni**

A seconda degli obiettivi della commissione potrebbe essere utile creare le seguenti sottocommissioni (o altre commissioni stabilite dal club):

- Programmi settimanali
- Bollettino e sito web del club
- Assiduità
- Affiatamento

Nell'assegnare gli incarichi ai membri della commissione tenete presenti i loro interessi e le loro aree di competenza, responsabilizzatevi in relazione all'incarico assunto e ringraziatevi pubblicamente per il lavoro svolto.

## **Definizione degli obiettivi**

Durante il vostro mandato dovrete far sì che gli obiettivi della commissione, fissati in base agli obiettivi annuali e a lungo termine del club, vengano realizzati. Cominciate a riflettere sul piano strategico del club e su che cosa possa fare la commissione per aiutare il club a concretizzare la propria visione.

La *Guida alla pianificazione di club efficienti* consente ai presidenti eletti e alle commissioni di valutare la situazione del club e a definire obiettivi annuali che sostengano quelli a lungo termine. La guida dedica un capitolo a ogni commissione di club raccomandata dal RI, illustrando le strategie più utili nei settori di loro competenza. Comincerete a usare la guida durante l'assemblea distrettuale, insieme al vostro presidente eletto e agli altri dirigenti entranti del club; quindi nel corso dell'anno dovrete riesaminarne i fogli di lavoro per valutare i risultati raggiunti e, se è il caso, aggiornarli.

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

- **Condivisi:** i responsabili dell'attuazione di un obiettivo devono poter partecipare anche alla fase di pianificazione. Gli obiettivi devono essere definiti in concertazione con i dirigenti e i soci del club e con i dirigenti distrettuali.
- **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; mettete a confronto gli obiettivi che volete definire con quelli realizzati in passato dalla vostra commissione e dal club.
- **Limitati nel tempo:** ogni obiettivo deve avere una scadenza specifica.

**Delineare un piano d'azione.** Collaborate con i dirigenti del club e i membri della commissione alla stesura di un piano d'azione che stabilisca gli interventi necessari al raggiungimento degli obiettivi. In questa fase può essere utile:

- Stabilire scadenze precise per la realizzazione di ogni fase.
- Definire i responsabili della realizzazione di ogni fase.
- Stabilire i criteri con cui si dovranno valutare i risultati raggiunti.
- Valutare le risorse messe a disposizione dal club, dal distretto e dal RI a sostegno degli obiettivi.
- Assicurarvi di disporre di tutte le informazioni e le risorse umane e finanziarie necessarie prima di procedere alla fase operativa.
- Mettere a confronto il piano attuale con i risultati conseguiti in passato e apportare le modifiche necessarie.

Valutate periodicamente gli obiettivi prefissati, apportando i necessari cambiamenti, per accertarvi che ci sia un progresso costante verso il loro raggiungimento.

**Motivazione.** È importante tenere a mente che i Rotariani sono volontari e che agiscono in base a forti motivazioni ideali tra cui:

- 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 anche professionali;
- La convinzione che l'obiettivo sia raggiungibile e che il progetto avrà successo;
- Incarichi stimolanti o che richiedano competenze specifiche;
- Il riconoscimento degli sforzi profusi e del tempo dedicato al raggiungimento degli obiettivi.

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

## **Bilancio**

---

Insieme alla vostra commissione e al tesoriere entrante dovrete determinare, prima del 1° luglio, i fondi di cui avrete bisogno 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 gestirne il bilancio, verificando le voci di spesa e mantenendosi sempre informato sulla situazione finanziaria della commissione. Consultatevi regolarmente con il tesoriere di club; in questo modo sarete in grado di adottare eventuali misure correttive non appena dovessero emergere dei problemi.

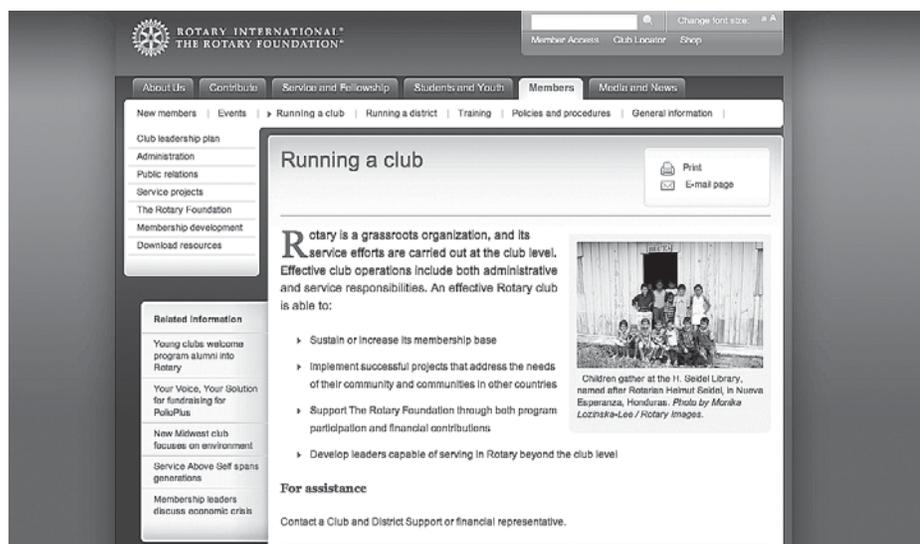
## Comunicazione

---

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 alla comunicazione con:

- **I membri della vostra commissione.** la commissione deve riunirsi con regolarità per determinare le risorse disponibili, discutere dei progetti in atto e di nuove iniziative, e definire strategie che consentano di raggiungere i propri obiettivi e quelli del club.
- **Il club.** dovrete riferire al presidente del club, al consiglio direttivo e ai soci in merito a tutte le attività intraprese dalla commissione.
- **Altre commissioni.** spesso l'azione di una commissione incide sulle attività di un'altra; una comunicazione efficace faciliterà la cooperazione tra commissioni nel coordinamento di progetti e iniziative. In particolare la commissione di club per l'amministrazione deve collaborare con le seguenti commissioni:
  - 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 e la commissione per la Fondazione Rotary – per coordinare i programmi delle riunioni settimanali e gli aggiornamenti del bollettino di club con le nuove iniziative di servizio;
  - La commissione per le pubbliche relazioni – per far sapere ai soci il tipo di pubblicità che viene data al club nella comunità e in che modo possano contribuirvi.
- **Il distretto.** se la commissione avesse bisogno di consulenze o informazioni, contattate il presidente della commissione distrettuale di pertinenza o l'assistente del governatore.





### Promemoria

Le pubblicazioni del RI possono essere scaricate dal sito [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary), ordinate online ([shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) o [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org)) oppure richieste all'ufficio internazionale di competenza.

### Risorse informative

- *Manuale del segretario di club* (229-IT) – compreso nella *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT), spiega i compiti del segretario.
- *Manuale del tesoriere di club* (220-IT) – compreso nella *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT), spiega i compiti del tesoriere.
- Lettera mensile del governatore – viene inviata dal governatore distrettuale (o pubblicata sul sito web del distretto) 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 le coordinate dei dirigenti del RI e della Fondazione, delle commissioni, dei gruppi risorse e del personale della segreteria; l'elenco mondiale dei distretti e dei rispettivi governatori; e l'elenco alfabetico dei club, suddivisi per distretto, con le relative coordinate.

- Elenco distrettuale – elenco di dirigenti e attività distrettuali (se prodotto dal distretto).
- *Guida alla pianificazione di club efficienti* – strumento per la valutazione del club e la definizione degli obiettivi, usato per pianificare le finalità della commissione di club per l'amministrazione (cfr. appendice 1).
- Regolamento e statuto tipo dei Rotary club – le versioni aggiornate sono disponibili nel *Manuale di procedura* e alla pagina [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
- *Rotary World* (050-IT) – pubblicazione trimestrale per i dirigenti distrettuali e di club.
- *The Rotarian* e le riviste regionali – *The Rotarian* è la rivista mensile ufficiale del RI, in lingua inglese, in cui vengono riportate informazioni sui progetti distrettuali e di club, le decisioni del Consiglio centrale e le riunioni del RI. Esistono inoltre 31 riviste rotariane regionali ufficiali, in 25 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 per l'uso corretto dei Marchi Rotary.



#### **Promemoria**

Tramite il sito web del Rotary è possibile ottenere risorse e aggiornamenti, scaricare o acquistare le pubblicazioni del RI e informarsi sull'orario e sulla sede delle riunioni dei club di tutto il mondo.

### **www.rotary.org**

- *Guida alla pianificazione strategica* – Strumento online che aiuta i club a definire la propria visione con obiettivi annuali e a lungo termine.
- La sezione “Direzione di un club” (dal sito web del RI cliccare la dicitura “Soci”) – Destinata ai dirigenti dei club, contiene informazioni sulla gestione di un club efficiente e utili collegamenti ad altre pagine web tra cui amministrazione, effettivo, pubbliche relazioni, progetti di servizio, informazioni sulla Fondazione Rotary e risorse per i club.
- *Rotary Code of Policies* e *Rotary Foundation Code of Policies* – Raccolta delle norme stabilite dal Consiglio centrale e dal Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary a sostegno dello statuto e del regolamento del RI. Vengono aggiornate dopo ogni riunione dei due organismi direttivi del Rotary e della Fondazione.

### **Risorse umane**

Le coordinate dei dirigenti e dello staff sono pubblicate nell'*Official Directory*, disponibile all'indirizzo [www.rotary.org](http://www.rotary.org) o tramite il governatore distrettuale.

- Assistente del governatore – Rotariano nominato dal governatore per assisterlo nell'amministrazione dei club; visiterà il vostro club almeno una volta ogni tre mesi ed è a vostra disposizione per assistenza o chiarimenti.
- Altri presidenti di commissione nel vostro distretto – Dirigenti rotariani a livello di club che potrebbero assistervi con i progetti e le iniziative del vostro club.

- Governatore distrettuale – dirigente del RI; può suggerirvi strategie volte a rendere più efficace l’operato del club.
- Past presidenti di commissione e past dirigenti di club – Rotariani che potranno consigliarvi con la loro esperienza e a cui potrete assegnare il compito di coordinare le attività della commissione.
- Gruppi risorse del RI e della Fondazione Rotary – gruppi di Rotariani nominati dal presidente del RI per assistere i club e i distretti nelle aree di intervento prioritarie.
- Rappresentanti dell’Amministrazione club e distretti – personale del RI presso la sede centrale e gli uffici internazionali, 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.

## **Risorse finanziarie**

---

- Raccolte fondi indette dal club;
- Donazioni provenienti da benefattori individuali o aziende locali;
- Sovvenzioni concesse da altre fondazioni;
- Sovvenzioni della Fondazione Rotary per progetti umanitari distrettuali e di club.

# Appendice 1 – Guida alla pianificazione di club efficienti – Amministrazione di club

Agosto 2009

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

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

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

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

## AMMINISTRAZIONE DI CLUB

### Situazione attuale

Il club ha adottato il Piano direttivo di club?      Sì              No

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

Quando si riuniscono i soci? \_\_\_\_\_

In che modo viene preparato il bilancio? \_\_\_\_\_

Il bilancio viene verificato da un commercialista esterno?      Sì              No

Il club dispone di un piano a lungo termine?      Sì              No

Il club ha sviluppato un sistema per garantire la continuità di gestione all'interno del consiglio direttivo, delle commissioni, ecc.?      Sì              No

Il club ha sviluppato una strategia per mantenere i soci costantemente coinvolti nelle sue attività?      Sì  
No

Il club utilizza l'Area Soci nel sito web del RI per aggiornare i dati sull'effettivo?      Sì              No

Con che frequenza viene pubblicato il bollettino di club? \_\_\_\_\_

Descrivete il modo in cui vengono organizzati i programmi settimanali:

Il club ha il proprio sito web?      Sì              No      Se sì, con che frequenza viene aggiornato? \_\_\_\_\_

Il club osserva i mesi speciali del calendario rotariano, quali il mese della Fondazione e il mese della rivista rotariana?      Sì              No

Con che frequenza il club conduce attività di affiatamento? \_\_\_\_\_

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

### Obiettivi futuri

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

Sono state programmate riunioni regolari del consiglio direttivo

Il club intende rivedere il suo piano direttivo in data: \_\_\_\_\_

Il club intende aggiornare le proprie strategie a lungo termine e il protocollo di comunicazione in data: \_\_\_\_\_

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

**Forme d'intervento specifico:**

## Appendice 2 – Esempio di ordine del giorno di riunione settimanale

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

# Appendice 3 – Domande in preparazione all'assemblea distrettuale

Prima di partecipare all'assemblea distrettuale rileggete attentamente questo manuale e preparatevi a rispondere alle seguenti domande, consultandovi con i dirigenti di club uscenti ed entranti:

Qual è il ruolo della commissione di club per l'amministrazione? Quali sono le responsabilità del presidente di commissione?

Che strategie adatterete per rendere più attuali e interessanti i programmi delle riunioni settimanali?

Che piani avete per il bollettino e il sito web del club?

Come intendete aiutare la commissione nello svolgimento delle sue mansioni?

Quali sono gli obiettivi annuali e a lungo termine della commissione?



## Scheda 2: Obiettivi

Utilizzate la scheda per definire un obiettivo a lungo termine per il club, nonché degli obiettivi annuali, da realizzarsi nei prossimi tre anni, che serviranno al raggiungimento dell'obiettivo a lungo termine. Gli obiettivi devono essere:

**Condivisi.** I responsabili dell'attuazione di un obiettivo devono poter partecipare attivamente anche alla fase di pianificazione.

**Misurabili.** Un obiettivo deve costituire un punto di riferimento chiaro e concreto.

**Ambiziosi.** L'obiettivo deve essere abbastanza 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.** Un obiettivo deve avere una scadenza.

Nella sessione 4 potrete mettere a punto questi obiettivi preliminari insieme agli altri dirigenti del vostro club, utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*.

• **Obiettivo a lungo termine** (da raggiungere fra tre anni):

• **Obiettivo annuale - primo anno**

• **Obiettivo annuale - secondo anno**

• **Obiettivo annuale - terzo anno**

## Scheda 3: Piano d'azione

Nello spazio sottostante trascrivete uno degli obiettivi annuali che avete descritto nella scheda. Quindi annotate gli interventi necessari per raggiungerlo, i responsabili dell'implementazione, la tabella di marcia, i progressi raggiunti e le risorse necessarie.

<b>Obiettivo annuale</b>
--------------------------

Forma d'intervento	Responsabili dell'implementazione	Scadenze	Criteri di valutazione dei progressi ottenuti	Risorse disponibili
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

<b>Risorse necessarie:</b>
----------------------------

## Scheda 4: Commissione di club per l'amministrazione – Caso studio

Leggete il testo sottostante, quindi create un piano d'azione dettagliato che migliori l'efficienza amministrativa del Rotary Club Harbor Town. Per aiutarvi a stendere il piano provate a rispondere alle domande riportate qui di seguito.

Il Rotary Club di Harbor Town fa parte di un comune di 10.000 persone, in cui sono presenti diverse piccole imprese, soprattutto aziende ittiche e conserviere. Negli ultimi anni, l'economia locale ha registrato un forte rallentamento a causa del sovrasfruttamento delle risorse ittiche.

Il club, composto da 25 soci, ha perso parte del prestigio di un tempo. Alle riunioni settimanali, che si tengono presso un ristorante locale, partecipa poco più della metà dei soci. Le riunioni vedono raramente gli interventi di relatori esterni e si riducono essenzialmente alla registrazione delle presenze e al pranzo; i presenti siedono sempre allo stesso posto.

Quando un socio si dimette, spesso viene seguito da un Rotariano suo amico. Le quote sociali vengono spesso inviate in ritardo e in alcuni casi non vengono addirittura raccolte. Negli ultimi anni, alcuni dirigenti del club non hanno partecipato alle riunioni distrettuali. Le relazioni al RI o al distretto spesso non vengono inviate e gli archivi del club sono estremamente disorganizzati.

Le attività di maggior successo del club sono una sagra del pesce organizzata a sostegno di un centro giovanile e il torneo di golf annuale a cui partecipano giocatori provenienti da altre cittadine della zona. Queste due attività vengono organizzate dal club da 15 anni. Sebbene tra i soci vi siano Rotariani dedicati, sembra che stiano venendo meno l'entusiasmo e gli interessi comuni. Il governatore distrettuale ha suggerito al club di trovare delle soluzioni per migliorare la situazione.

Che cosa dovrebbe fare il club per migliorare le riunioni settimanali?

In che modo un rafforzamento dei programmi influirebbe sulla partecipazione dei soci?

Che cosa si potrebbe fare per migliorare l'aspetto conviviale delle riunioni e aumentare la partecipazione dei soci nella vita del club?

Come si possono utilizzare le iniziative di maggior successo del club per aumentare il livello di soddisfazione dei soci?

## Caso studio - Piano d'azione

Forma d'intervento	Responsabili dell'implementazione	Scadenze	Criteri di valutazione dei progressi ottenuti	Risorse disponibili
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Che cosa avete imparato che potrebbe riguardare il vostro club?





**Utilizza queste guide per  
pianificare il futuro del tuo club**

**Piano direttivo di club  
Guida alla pianificazione strategica  
Guida alla pianificazione di Rotary club efficienti**

**Le guide vanno usate insieme. Per il download, visitate [www.rotary.org](http://www.rotary.org).**



**ROTARY INTERNATIONAL®**

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)