

ROTARY INTERNATIONAL DISTRETTO 2030



Manuale del Segretario di Club

Cari Amici segretari,

Il Rotary International è l'associazione dei club rotariani e, in quanto tale, la sua efficienza dipende da quella dei suoi club. Come segretario o segretaria di uno di essi, la vostra responsabilità principale sarà di rendere il vostro club il più efficiente possibile. Il ***Manuale del segretario di club*** vi aiuterà in questo, sia illustrando dettagliatamente i compiti e le responsabilità connesse all'incarico, sia indicando i documenti che sono reperibili alla pagina download del sito web distrettuale e che sarà vostra cura compilare ed inviare a tempo debito, o aggiornare direttamente sui siti www.rotary.org o www.rotary-2030.it

Il manuale vi aiuterà a prepararvi per questo incarico. La sua lettura, prima dell'assemblea distrettuale, vi consentirà inoltre di trarre maggior vantaggio dall'addestramento che riceverete in tale occasione, soprattutto durante la sessione dedicata ai segretari di club. Ad addestramento avvenuto, il manuale continuerà a servirvi durante tutto il mandato di segretario; ad esso potrete fare riferimento per informazioni e suggerimenti, tenendo conto della possibilità di dover adattare tali suggerimenti alla situazione e alle esigenze specifiche del vostro club.

Sergio Santi

Indice

1. Ruolo e responsabilità	pag 4
2. Calendario	“ 6
3. Preparativi per il mandato	“ 8
4. Inizio del mandato	“ 12
5. Rapporti	“ 15
6. Lavorare con il presidente del club	“ 20
7. Compiti del Segretario	“ 23
8. Riunioni distrettuali e congresso	“ 28
9. Conclusione del mandato	“ 32
10. APPENDICI	
a. Le commissioni di un rotary club	“ 33
b. Il piano direttivo di club	“ 35

1 Ruolo e responsabilità

Ruolo

Il ruolo principale del segretario è di mantenere informato il club in modo che possa funzionare al meglio delle sue possibilità. Il Consiglio centrale del RI definisce efficiente un club in grado di:

- Conservare e/o espandere la base dei soci
- Intraprendere progetti e iniziative che affrontino con successo i bisogni della propria comunità e di comunità in altri paesi
- Sostenere la Fondazione Rotary sia partecipando ai suoi programmi che contribuendovi finanziariamente
- Formare dirigenti capaci di servire al di là del livello di club

Conservare

Come principale canale informativo del club, il segretario deve essere al corrente di tutte le sue attività in modo da poterne individuare punti forti e punti deboli, e comunicare queste informazioni ai dirigenti perché possano intervenire in merito. Il segretario deve pertanto saper gestire efficacemente la grande quantità d'informazioni che gli passano per le mani, in maniera tale da poterle usare a beneficio del club.

Per esempio, cosa si può dedurre dai rapporti sulle presenze alle riunioni circa la soddisfazione dei soci? È salito il numero delle assenze? A chi vanno segnalati un andamento di questo genere e le preoccupazioni che esso può suscitare?

Il segretario riceve copie del *Rotarian* (o della rivista rotariana in lingua locale) e del *Rotary World*, oltre a informazioni dal governatore distrettuale e/o dal suo assistente, nonché dal Rotary International. Tali informazioni possono essere usate per:

- Migliorare le riunioni e i programmi settimanali del club
- Migliorare o espanderne le opportunità di servire
- Educare i soci sul Rotary
- Incrementare la partecipazione alle attività della Fondazione Rotary.

Il segretario incaricato di inviare i contributi alla Fondazione può fare confronti tra quelli dell'anno in cui serve e quelli degli anni precedenti. Tali confronti servono a stabilire se il club sta conseguendo i propri obiettivi contributivi annuali oppure no. Nel secondo caso, con chi andrebbe discusso il problema?

È chiaro che, per assicurare l'efficienza del club, il segretario deve impegnarsi al di là dei requisiti specifici dell'incarico. Non si tratta solo di maneggiare delle carte e di redigere rapporti, ma anche di analizzare le tendenze che emergono da tali rapporti e di condividere i risultati con i dirigenti e i soci che possono intervenire per migliorare le cose.

Responsabilità

Le responsabilità principali del segretario di club, descritte nel Regolamento raccomandato, sono le seguenti:

- Aggiornare i dati sull'effettivo.
- Prendere nota delle presenze alle riunioni.
- Subito dopo l'ultima riunione di ogni mese, inviare un rapporto mensile sulle presenze al distretto e al club.
- Mandare avvisi di riunioni del club, del suo consiglio direttivo e delle sue commissioni.
- Redigere e conservare le minute delle suddette riunioni.
- Inviare al RI i documenti richiesti, tra cui:
 - Rapporti semestrali sull'effettivo, accompagnati dal versamento delle relative quote sociali (entro il 1° gennaio e il 1° luglio), che in alternativa possono essere inviati dall'Area soci del sito www.rotary.org . Le quote sociali semestrali dei soci individuali ammontano a 23,50 USD per il 2006-07.
 - I nominativi dei soci attivi, mano a mano che sono ammessi al club, anche tramite il portale Area soci dei siti. www.rotary.org e www.rotary-2030.it
- Riscuotere e pagare gli abbonamenti a *The Rotarian* o alla rivista regionale ufficiale.
- Inviare al Rotary International, a mezzo posta normale o mediante l'Area soci, la scheda con i dati dei dirigenti del club per l'*Official Directory* (007-EN).
- Svolgere gli eventuali altri compiti normalmente associati all'incarico di segretario.

L'Area soci del sito Web del RI www.rotary.org consente ai segretari e ai presidenti di club di visualizzare e aggiornare i dati sull'effettivo 24 ore giorno, 7 giorni la settimana.

L'area soci del sito Distrettuale www.rotary-2030.it consente l'aggiornamento dei vari data base relativi a:

- assiduità mensile,
- variazioni in entrata ed uscita dei soci,
- dati relativi ai soci che compaiono sull'annuario,
- elenco di distribuzione ed il ruolino indirizzi,
- CD di club

e di immettere di volta in volta dati statistici che sono necessari ad una maggiore comprensione di eventuali problematiche.

2 Calendario

Il calendario seguente elenca le attività tipiche di un segretario di club. Tali attività possono variare a seconda delle condizioni che definiscono il funzionamento di ogni singolo club.

Impegni regolari

Giornalmente: monitorizzare la/le caselle di posta e elettronica assegnata/e, annotare le comunicazioni in arrivo ed evadere la corrispondenza.

Una volta alla settimana: assistere il presidente nell'organizzazione delle riunioni settimanali e soprattutto di quelle speciali, come le sedute del consiglio direttivo e le assemblee di club. Quando necessario comunicare le variazioni dei soci.

Una volta al mese: aggiornare il data base del sito www.rotary-2030.it con l'assiduità dei soci rilevata al termine delle previste riunioni settimanali.

Vuotare la/le caselle di posta elettronica monitorizzate e ricordare agli altri assegnatari di account nel club a fare altrettanto.

Una volta ogni tre mesi: aiutare prima o dopo le visite dell'assistente del governatore.

Una volta all'anno: aiutare prima o dopo la visita ufficiale del governatore.

Durante l'intero anno rotariano: partecipare alle assemblee di club.

Marzo-giugno (prima di entrare in carica)

- Iniziare a studiare le pubblicazioni rotariane principali.
- Consultarsi con il presidente eletto.
- Consultarsi con il segretario uscente.
- Partecipare all'assemblea distrettuale.
- Partecipare alle riunioni del consiglio direttivo entrante.
- Se necessario, assistere il presidente entrante nella definizione degli obiettivi del club usando la **Guida alla pianificazione di club efficienti**.
- Partecipare all'assemblea di club organizzata dal presidente eletto dopo quella distrettuale, per discutere i programmi del club per l'anno entrante.
- Partecipare alle riunioni del consiglio direttivo (se invitato). Secondo quanto stabilito nel Rotary Code of Policies, il segretario è tenuto a partecipare alla assemblea distrettuale, possibilmente a spese del club o del distretto.

Ricordarsi di inviare entro fine Giugno per posta elettronica agli indirizzi:

Governatoreeletto@rotary-2030.it ed al segretariodistrettualeeletto@rotary-2030.it i due documenti "Scheda dati Club" e "Guida alla pianificazione di club efficienti" debitamente compilati con i dati riferiti al 30 giugno.

Luglio — Mese dell'alfabetizzazione

- Assumere ufficialmente l'incarico e i compiti ad esso relativi.
- Registrare i propri dati nell' Area soci del sito web distrettuale.
- Prendere possesso dei registri e delle carte del club, inclusa la copia corrente del **Manuale di procedura** (035-IT), che, in mancanza può essere scaricato da entrambi i siti.
- Inviare ai soci la distinta delle quote sociali da pagare.
- Redigere il rapporto semestrale e la distinta delle relative quote sociali, da inviare al RI entro il 1° luglio (anche mediante il sito Web).

Dicembre — Mese della Famiglia

- Assistere nell'organizzazione della riunione annuale per l'elezione dei dirigenti, da tenersi prima del 31 dicembre.
- Subito dopo la suddetta riunione, inviare i risultati mediante l'apposito modulo ricevuto a fine ottobre dal RI (o mediante il sito Web).

Gennaio — Mese della sensibilizzazione al Rotary

- Inviare ai soci la distinta delle quote sociali da pagare.
- Redigere il rapporto semestrale e la distinta delle relative quote sociali, da inviare al RI entro il 1° gennaio (anche mediante il sito Web).
- Assistere il presidente e il consiglio direttivo nella revisione del programma del club e nella redazione del rapporto semestrale sul progresso delle attività.
- Inviare (se non lo si è già fatto) l'elenco dei dirigenti eletti a dicembre. Attenzione: se il RI non lo riceve entro il 31 gennaio, la nuova edizione dell'*Official Directory* (007-EN) recherà i dirigenti dell'anno precedente.

Aprile — Mese della rivista rotariana

- Cominciare a spiegare al proprio successore i vari aspetti dell'incarico.
- Aggiornare il DB del sito distrettuale con i nominativi dei dirigenti eletti del club e con i nominativi del CD incoming.
- Aggiornare altri data base di volta in volta indicati dal segretario distrettuale o direttamente dal webmaster.

Maggio

- Preparare le credenziali dei delegati al congresso annuale del RI.

Giugno — Mese dei Circoli professionali rotariani

- Preparare il rapporto annuale al club.
- Incontrarsi con il proprio successore e consegnargli i registri e le carte del club.

3 Preparativi per il mandato

Prima di assumere ufficialmente l'incarico, il segretario entrante dovrebbe familiarizzarsi con i vari aspetti del Rotary e comprenderne a fondo principi e procedure, incluso il *sistema delle classifiche*. Altrettanto importante è comprendere a fondo gli usi e le consuetudini del club.

Risorse

Oltre al presente manuale, le pubblicazioni menzionate riguardano direttamente il segretario e andrebbero pertanto esaminate a fondo prima di assumere l'incarico. Molte di esse possono essere scaricate dal sito Web del RI <http://www.rotary.org/> o dal sito Web Distrettuale <http://www.rotary-2030.it/>

Statuto e regolamento del club

Il segretario deve conoscere a fondo sia lo **Statuto** e il **Regolamento del club** relativi al suo club, sia quelli del Rotary International. In questi documenti, infatti, si trovano le risposte alle molte domande tecniche che gli verranno rivolte sui principi e le procedure regolanti il funzionamento del club.

Alla prima opportunità, il segretario deve accertarsi che il *regolamento* del suo club sia aggiornato. Esso dovrebbe soddisfare le esigenze amministrative del club senza entrare in conflitto con il suo *Statuto* o con lo *Statuto e il Regolamento del Rotary International*.

Ogni tre anni, lo Statuto tipo dei Rotary club è aggiornato per incorporare le decisioni del Consiglio di legislazione, che diventano automaticamente parte dello statuto di ogni singolo club e spesso si riflettono anche sul suo regolamento. Il segretario in carica dovrebbe informarne il presidente, in modo che quest'ultimo possa accertarsi che il regolamento del club sia conforme alla versione aggiornata dello Statuto tipo.

Manuale di procedura

Il *Manuale di procedura* (035-IT) raccoglie le norme e le procedure amministrative che interpretano o integrano la legislazione del Rotary quale è definita nei documenti costituzionali dell'organizzazione. Una conoscenza pratica del suo contenuto aiuta a rispondere a molte delle domande che vengono rivolte di solito a un segretario di club. Il *Manuale* è riveduto ogni tre anni, ossia dopo ogni riunione del Consiglio di legislazione, dopodiché una copia gratuita è inviata a ogni club. Copie supplementari possono essere ordinate (a spese del club) all'ufficio internazionale competente o tramite il sito Web. Il segretario entrante dovrebbe accertarsi che il club ne possieda almeno una copia, aggiornata.

E' fortemente consigliato farne dono, insieme alle altre insegne, distintivi, fanion, e quant'altro al socio neo-affiliato, al termine della cerimonia ufficiale.

Il Rotary Code of Policies raccoglie le decisioni prese via via dal Consiglio centrale (Board) del RI ed è anch'esso scaricabile dal sito www.rotary.org.

Catalogo

Tra i compiti del segretario, figura quello di procurare pubblicazioni, audiovisivi e stampati a vari soci del club. Il catalogo ufficiale (019-IT) delle pubblicazioni rotariane è aggiornato ogni anno e contiene un modulo d'ordine da inviare all'ufficio internazionale competente. Gli ordini possono essere effettuati anche in rete, mediante la versione elettronica del catalogo.

Distintivi, spille, portachiavi, targhe, medaglie, martelletti, gagliardetti e altri oggetti recanti l'emblema del Rotary vanno ordinati ai licenziatari ufficiali elencati nelle pagine verdi della **Official Directory** (007-EN), oppure sul sito Web.

Rotary World Press

Il Rotarian e le 31 riviste regionali pubblicate in 24 lingue diverse (collettivamente definite Rotary World Press) costituiscono una risorsa preziosa per la pianificazione dei programmi del club e la formazione continuativa dei soci.

Il segretario deve verificare che il club offra o meno tali abbonamenti omaggio (una pratica abbastanza diffusa) e che il consiglio direttivo entrante intenda rinnovarli. Abbonamenti supplementari possono essere attivati al momento di presentare il rapporto semestrale.

Aree soci

L'Area soci del sito www.rotary.org (ingl. Member Access, già Rotary Business Portal) è un servizio offerto dal sito Web e accessibile a tutti i Rotariani e particolarmente utile ai presidenti e ai segretari di club, che possono compiere operazioni amministrative come:

- Aggiornare i dati riguardanti l'effettivo
- Pagare le quote sociali
- Consultare la *Official Directory*
- Aggiornare i dati riguardanti il club
- Visualizzare i contributi del club alla Fondazione Rotary

L'Area soci del sito www.rotary-2030.it consente di effettuare le seguenti operazioni:

- Aggiornare i dati riguardanti l'effettivo, variazioni della compagine sociale.
- Aggiornare i dati riguardanti l'assiduità mensile
- Aggiornare il data base "annuario"
- Aggiornare il data base "indirizzo soci per recapito stampa rotariana"
- Aggiornare data base vari, quando richiesto dalla segreteria distrettuale.

Classifiche

È importante che il segretario conosca e comprenda il sistema delle classifiche professionali, soprattutto quando si tratta di ammettere nuovi soci. Una corretta e coerente applicazione del sistema assicura che tutti i soci lo comprendano e ne semplifica l'uso quando vengono proposti nuovi soci.

Una classifica descrive il settore professionale di un socio o dell'organizzazione per cui lavora (p.es. "architettura", "finanza" o "editoria"), non la sua occupazione specifica ("architetto", "direttore di banca" o "editore").

Non esiste un elenco ufficiale delle **Classifiche**, in quanto variano da un paese all'altro, così come varia la terminologia che le definisce. Una classifica dovrebbe essere semplice e concisa, e al tempo stesso dare un'idea chiara dell'attività principale svolta dal socio o dall'impresa o istituzione per cui lavora.

Il Consiglio centrale del RI raccomanda un effettivo diversificato, che rifletta la realtà economico-professionale della comunità in cui ha sede il club, ma senza che il numero complessivo dei rappresentanti di ogni classifica superi il 10 per cento dei soci attivi del club. Un club, inoltre, non dovrebbe ammettere come socio attivo un esponente di una classifica già rappresentata da cinque o più soci, a meno che non abbia almeno cinquanta soci. Il calcolo dei rappresentanti di una classifica non deve tener conto dei soci pensionati, mentre quelli che cambiano classifica possono mantenere l'affiliazione al club nella nuova classifica indipendentemente da queste restrizioni.

Sondaggi

Per garantire un effettivo diversificato che rifletta la realtà professionale locale, un club dovrebbe condurre di tanto in tanto un sondaggio sulle classifiche locali. Il sondaggio dovrebbe includere le attività professionali, imprenditoriali o commerciali condotte da esponenti di spicco della località del club (e possibilmente anche di uno limitrofo). In base ai risultati ottenuti, la commissione classifiche può mettere a punto un elenco delle categorie professionali rappresentate e non rappresentate nel club. L'elenco dovrebbe contenere i nomi e le classifiche dei soci attuali e può essere usato per reclutare rappresentanti di categorie vacanti.

Tre commissioni – classifiche, effettivo e sviluppo dell'effettivo – usano l'elenco delle classifiche per proporre nuovi soci. La commissione sviluppo dell'effettivo segnala candidati validi e la commissione classifiche (o il consiglio direttivo) determina se i candidati rappresentano degnamente le classifiche per le quali sono stati proposti. In base a un sondaggio annuale delle classifiche presenti nella comunità, la commissione classifiche prepara inoltre un elenco di quelle che sono e non sono rappresentate all'interno del club. La commissione classifiche (o il consiglio direttivo) decide se le qualità personali dei candidati li rendono ammissibili al club. *Le decisioni delle commissioni effettivo e classifiche non hanno valore definitivo, ma sono semplici raccomandazioni al consiglio direttivo del club.*

La classifica non è che uno dei criteri che definiscono l'affiliazione a un club rotariano; per un elenco completo dei requisiti si consulti lo Statuto tipo dei Rotary club.

Il tuo club

Poiché ogni club rotariano è un'entità indipendente, dotata delle proprie consuetudini e procedure, è importante che il segretario collabori con il proprio predecessore e con il presidente eletto per garantire che tali consuetudini e procedure rimangano valide.

4 Inizio del mandato

Il mandato del segretario, come quello degli altri dirigenti e membri del consiglio direttivo del club, dura dal 1° luglio al 30 giugno successivo.

Prima di entrare in carica

Prima della data d'inizio del mandato, il segretario entrante deve incontrarsi con il presidente eletto per discutere i vari aspetti del funzionamento del club, soprattutto in merito alla divisione dei compiti e delle responsabilità. Il presidente eletto può inoltre convocare una o più riunioni preliminari e informali del consiglio direttivo e/o delle commissioni entranti, per definire obiettivi e priorità del club nei dodici mesi successivi. Partecipando a queste riunioni, il nuovo segretario potrà farsi un'idea chiara e precisa dei programmi e degli obiettivi del club, del proprio ruolo e delle proprie responsabilità specifiche in relazione ad essi, nonché degli altri dirigenti che si occuperanno della loro realizzazione.

Il segretario e il presidente entranti dovranno inoltre incontrarsi con i dirigenti uscenti per valutare lo stato del club e delle attività in corso. Se possibile, poi, il segretario dovrebbe partecipare alle riunioni del consiglio direttivo in carica, che gli permetteranno di familiarizzarsi con le procedure amministrative del club, garantendo al contempo una certa continuità nell'avvicendamento degli incarichi.

Documenti e procedure del club

Nel passaggio delle consegne, il segretario entrante deve assicurarsi di ricevere da quello uscente:

(1) l'archivio delle carte e dei documenti del club (comprendente la carta costitutiva, lo statuto e il regolamento, la storia, le minute delle riunioni settimanali e del consiglio direttivo, i rapporti annuali dei dirigenti e delle commissioni, il registro dei soci ed eventuali altri);

(2) articoli di cancelleria (carta intestata, buste ecc.);

(3) la campana, il martello, le targhette portanome, gagliardetti ed altri oggetti relativi al normale funzionamento del club.

Eventuali documenti mancanti andrebbero rintracciati, in quanto potrebbero contenere informazioni utili o importanti per il club. Se non esiste un sistema di gestione dei documenti, il nuovo segretario dovrebbe provvedere a istituirne uno. Il segretario dovrebbe inoltre rivedere le pratiche e le procedure amministrative vigenti, soprattutto in merito alla partecipazione alle riunioni, al pagamento delle quote sociali e alle proposte di affiliazione, per assicurarsi della loro funzionalità ed efficacia.

L'archivio e la biblioteca

Tra le mansioni tipiche del segretario figura anche la custodia dell'archivio e/o della biblioteca, il cui scopo è di raccogliere e conservare informazioni sul club e sul Rotary (storia, amministrazione, attività, programmi, regolamenti ecc.) ad uso delle commissioni, dei dirigenti e dei soci. L'archivio andrebbe creato al momento della fondazione del club e poi costantemente aggiornato con l'aggiunta di:

- Numeri del *Rotary World*
- Lettere mensili del governatore
- Atti dei congressi internazionali (*Convention Proceedings*, 032-EN)
- Avvisi di riunioni
- Ritagli di giornale, fotografie, diapositive, audiovisivi e altra documentazione relativa al club e alle sue attività
- Programmi dei congressi distrettuali

La biblioteca serve a mantenere aggiornati e informati i soci e dovrebbe contenere pubblicazioni rotariane e audiovisivi (dal *Catalogo*), copie del bollettino del club, del *Rotarian* o della rivista rotariana in lingua locale.

La Official Directory

Ogni club riceve una copia gratuita della *Official Directory* (007-EN), l'annuario internazionale dei club, con dati sui relativi presidenti, segretari, ora e luogo delle riunioni. La copia è spedita in luglio al nuovo segretario o, se il suo nominativo non è stato comunicato, al suo predecessore.

L'*Official Directory* è utile a chi voglia stabilire contatti con altri club o, trovandosi in viaggio, voglia recuperare una riunione partecipando a quella di un altro club. Copie supplementari o la versione elettronica su CD-ROM possono essere ordinate dal *Catalogo* (019-IT). I presidenti e i segretari di club possono inoltre accedere alla versione elettronica in rete.

Il Rotary Code of Policies vieta esplicitamente l'uso dell'*Official Directory* a fini commerciali o pubblicitari.

Visual Identity Style Manual

Per agevolare e uniformare la creazione di stampati vari (carta intestata, buste, biglietti da visita, pieghevoli, newsletter, bollettini ecc.) da parte dei distretti e dei club di tutto il mondo, il RI ha prodotto un testo di riferimento specifico, il *Visual Identity Style Manual* (547-EN), anch'esso ordinabile dal catalogo ufficiale menzionato sopra. Il manuale offre una panoramica esauriente sui vari aspetti (legali, progettuali, esecutivi) e sulle varie fasi di realizzazione di materiale a stampa, con capitoli dedicati alla protezione dell'emblema e dei marchi registrati del Rotary, alla loro corretta riproduzione, all'impaginazione, all'illustrazione e alla stampa tipografica. Utile sia per l'amatore che per il grafico di professione.

Revisione contabile

Il segretario è tenuto a controllare accuratamente la revisione dei conti del club, condotta su richiesta del consiglio direttivo uscente e passatagli insieme agli altri documenti, per determinare l'eventuale esistenza di somme da pagare o da riscuotere. I risultati di tale verifica vanno presentati alla prima riunione del consiglio entrante. Se necessario, il segretario dovrebbe discutere con il presidente e il tesoriere le modalità del pagamento e della riscossione di debiti o crediti maturati dal club. In molti club il pagamento di una fattura avviene così: il segretario rilascia una ricevuta, la fa firmare al presidente e poi la passa, insieme alla fattura stessa, al tesoriere che si occupa del suo pagamento; dopodiché la ricevuta ritorna al segretario ed è archiviata. Un assegno recante due firme diverse è indice di professionalità.

Contributi alla Fondazione Rotary

Il segretario che debba occuparsi dei contributi alla Fondazione Rotary (compito spesso svolto dal tesoriere) è tenuto a:

- Inviare i fondi ricevuti dai soci all'ufficio internazionale competente, che nel caso dei club italiani è quello di Zurigo — Rotary International, Witikonstrasse 15, CH-8032 Zurigo, Svizzera
- Assicurarsi che ogni contributo sia accompagnato dall'apposito modulo di riconoscimento (***Recognition/Contribution Form***, 123-EN), disponibile anche al sito Web del RI (www.rotary.org).
- Mantenere un elenco accurato di tutti i contributi ricevuti e inviati all'ufficio internazionale competente, alla sede centrale del RI o al presidente della commissione distrettuale contributi annuali.
- Redigere rapporti periodici sui contributi ad uso del club e/o del distretto. I contributi possono essere inviati in qualsiasi momento dell'anno tramite assegno, carta di credito, vaglia internazionale o traveler's check. È importante, tuttavia, che i versamenti siano intestati alla "Fondazione Rotary" e non al "Rotary International". Per altri tipi di contributi (titoli di borsa, polizze di assicurazione sulla vita, proprietà e lasciti testamentari) si consiglia di contattare l'ufficio Gift Acceptance and Administration, presso la sede centrale di Evanston.

Nei paesi in cui vige la pratica di rilasciare ricevute fiscali per contributi deducibili dalle tasse, le ricevute relative ai contributi fatti dal club sono inviate al segretario, mentre quelle per contributi fatti dai singoli soci sono inviate direttamente agli interessati.

Eventuali domande specifiche, da parte del segretario alle quali il segretario non sappia rispondere, vanno rivolte al responsabile della commissione distrettuale Fondazione Rotary o a quello della sottocommissione distrettuale contributi annuali. L'Area soci del sito Web consente ai segretari e ai presidenti di prendere visione dei rapporti sui contributivi dei loro club, e ai soci di versare contributi e visualizzare il proprio profilo contributivo.

5 Rapporti

Una parte essenziale del lavoro del segretario consiste nella redazione e presentazione al Rotary International e al distretto dei rapporti richiesti. La tabella seguente mostra quali sono questi rapporti, a chi vanno inviati e quando.

Rapporto	Destinatario	Da presentare
Rapporto semestrale sull'effettivo*	RI, con copia del worksheet al Governatore	Entro il 1° luglio e il 1° gennaio di ogni anno
Rapporto mensile sulle presenze alle riunioni*	Governatore	Entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese, aggiornando il DB del sito WEB Distrettuale
Variazioni all'effettivo*	RI	Quando avvengono
Rotariani che si trasferiscono*	Rotary club nella nuova comunità	Quando necessario
Variazioni dati del club	RI	Quando avvengono
Scheda di aggiornamento dell' <i>Official Directory</i>	RI	Entro il 31 dicembre
Rapporto annuale Soci del club	Ai soci	All'ultima riunione di club dell'anno

- Può essere inviato tramite l'Area soci del sito Web.

Rapporto semestrale al Rotary International

Uno dei primi e più importanti compiti del segretario è la redazione del rapporto semestrale, in cui comunica al Consiglio centrale del RI i nominativi dei soci del club e i dati relativi a ciascuno di essi. A questo proposito il RI fornisce un insieme di moduli che il segretario dovrebbe ricevere entro il 1° luglio (e che, se non riceve, dovrebbe richiedere).

Il segretario è quindi tenuto a redigere il rapporto accuratamente e in tutte le sue parti, farlo firmare al presidente del club, firmarlo egli stesso e inviarlo al segretario generale del Rotary International entro il 1° luglio e il 1° gennaio. *I rapporti non pervenuti entro il 1° agosto e il 1° febbraio rispettivamente sono considerati ufficialmente in ritardo.*

Il rapporto deve essere accompagnato dalle schede con le variazioni all'effettivo (soci nuovi, dimissionari ecc.) e da un assegno o ricevuta di versamento dell'importo relativo alle quote sociali pro capite e agli abbonamenti individuali o di club al *Rotarian* o altra rivista rotariana approvata.

Un ritardo nei pagamenti può risultare nella sospensione e successiva espulsione del club.

I club espulsi devono essere riammessi entro un anno se vogliono conservare carta costitutiva, nome e storia. Inoltre, dalla data di consegna di ogni rapporto semestrale, i club hanno tempo un anno per aggiornare l'elenco dei soci; dopodiché dovranno pagare le quote sociali per il numero dei soci dichiarato nel suddetto rapporto. Poiché il RI riceve più di 30.000 rapporti ogni semestre, la tempestività nell'invio di questo documento consentirà di aggiornare più rapidamente i dati dei singoli club.

Rapporto mensile sulle presenze alle riunioni

Il segretario è tenuto a registrare le presenze e le assenze alle riunioni ordinarie del club e a calcolare la loro percentuale mensile. Se di questo si occupa un'apposita commissione, i risultati vanno comunque comunicati al segretario che deve redigere e trasmettere uno specifico rapporto mensile al governatore.

A questo proposito è importante che il segretario abbia ben chiaro i requisiti di assiduità alle riunioni, quali sono indicati nello Statuto tipo.

Per riunione ordinaria s'intende esclusivamente la riunione settimanale del club. Al termine di ogni riunione ordinaria, il segretario deve fornire i nomi degli assenti alla commissione presenze, che ha il compito di contattarli e suggerire la possibilità di recuperare partecipando alla riunione di un altro club.

Secondo quanto stabilito dal Regolamento del RI, i club devono inviare un rapporto mensile sulle presenze entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese.

Nel Distretto 2030 tale rapporto è sostituito dall'aggiornamento del Data Base sul sito Web distrettuale <http://www.rotary-2030.it/> che, di norma, i segretari provvedono ad effettuare nel corso della prima settimana del mese successivo alla rilevazione dati.

Calcolo della percentuale delle presenze dei soci attivi

Il calcolo della percentuale delle presenze alle riunioni ordinarie si effettua dividendo il numero dei soci attivi presenti a ciascuna riunione per il numero complessivo dei soci attivi del club.

La cifra non include i soci di 85 o più anni che abbiano chiesto (per iscritto) al segretario e ricevuto dal consiglio direttivo il permesso di assentarsi. Tutti gli altri soci non così scusati vanno inclusi nel calcolo.

Su sua richiesta specifica al Presidente, un socio, il cui cumulo dell'età anagrafica e dell'anzianità nel Rotary International sia superiore o uguale a 85, può essere esentato dalla frequenza alle riunioni. Pertanto il suo nominativo non compare né al numeratore né al denominatore della divisione di cui al primo periodo del paragrafo.

Lo Statuto tipo stabilisce che un socio che perda una riunione può recuperarla se, 14 giorni prima o dopo la riunione, soddisfa almeno uno dei requisiti seguenti:

- Partecipi, per almeno il 60 per cento della sua durata, alla riunione ordinaria di un altro club rotariano, anche provvisorio.
- Si presenti all'ora e nel luogo in cui avviene normalmente la riunione di un altro club, con l'intenzione di parteciparvi, ma non può perché la riunione non ha luogo.
- Sia in viaggio di servizio in qualità di dirigente, membro di una commissione del Rotary International, amministratore della Fondazione Rotary, dipendente del RI o rappresentante speciale del governatore distrettuale in occasione dell'organizzazione di un nuovo club.
- Partecipi o si trovi in viaggio di andata o ritorno da uno dei seguenti eventi rotariani: congresso internazionale; consiglio di legislazione; assemblea internazionale; istituto di zona per ex dirigenti, dirigenti in carica ed entranti; una riunione di commissione del RI; una riunione convocata o approvata dal Consiglio centrale del RI; un congresso multizona; un congresso distrettuale; un'assemblea distrettuale; una riunione di commissione distrettuale convocata dal governatore o dal Consiglio centrale del RI; una riunione interclub regolarmente annunciata.
- Partecipi direttamente e attivamente a un progetto del distretto o a un'iniziativa sponsorizzata dal RI o dalla Fondazione Rotary in una zona remota in cui non sia possibile recuperare la riunione persa.
- Partecipi alla riunione ordinaria di un club Rotaract, di un club Interact o di un Gruppo rotariano comunitario, siano essi ufficialmente costituiti o provvisori, o alla riunione di un circolo professionale rotariano.
- Partecipi a un progetto o a un evento organizzato dal club e approvato dal suo consiglio direttivo.
- Partecipi a una riunione del consiglio direttivo o della commissione di cui è membro, se approvata dal consiglio stesso.
- Partecipi tramite un sito Web del club a un'attività interattiva che richieda almeno 30 minuti di partecipazione

Il calcolo delle presenze può ignorare una riunione ordinaria se essa è cancellata per uno dei motivi seguenti:

- Festa comandata
- Decesso di un socio
- Epidemia o disastro
- Conflitto armato che metta a repentaglio la vita dei soci

Il consiglio direttivo ha inoltre la facoltà di cancellare un massimo di quattro riunioni all'anno senza un motivo specifico, ammesso che il club si riunisca almeno tre volte di seguito. Anche in questo caso, le riunioni cancellate non sono considerate nel calcolo delle presenze.

Presenza alle riunioni di Rotariani in visita

Subito dopo ogni riunione, il segretario è tenuto a comunicare l'avvenuta partecipazione di eventuali Rotariani in visita ai segretari dei rispettivi club di appartenenza. Tale partecipazione non va segnata nel registro del club ospite, che tiene conto esclusivamente delle presenze dei propri soci.

Variazioni all'effettivo

Ogni anno l'effettivo del club subisce delle variazioni: nuovi soci vengono ammessi, altri lasciano il club e altri ancora cambiano indirizzo o altri dati personali.

Tali cambiamenti vanno comunicati tempestivamente al RI, mediante l'Area soci del sito Web o l'apposito modulo scaricabile dal sito Web.

Si ricordi inoltre di effettuare la stessa operazione di aggiornamento nell'area soci del Sito distrettuale e, ovviamente, di conservare copia di tali comunicazioni nell'archivio del club.

Acquisizione di nuovi soci

Quando riceve questi dati, il RI aggiorna quelli relativi al club e il nuovo socio inizia a ricevere il Rotarian o la rivista rotariana locale. Se il nuovo socio è già Rotariano, il segretario deve inserire nella scheda il numero di affiliazione al club precedente. Così facendo, si evita l'assegnazione di un nuovo numero e le complicazioni derivanti dall'eventuale duplicazione – fatto importante perché il RI usa il numero di affiliazione per tener conto di una serie di operazioni attinenti ad ambiti diversi, dal versamento delle quote sociali al riconoscimento dei contributi alla Fondazione Rotary.

Dati relativi ai soci esistenti

Eventuali modifiche al tipo di affiliazione o all'indirizzo di un socio vanno comunicate al RI, in modo che i dati ufficiali sull'effettivo siano sempre accurati e aggiornati.

Rotariani che si trasferiscono

Un Rotariano che lasci il proprio club per via di un trasferimento può spesso diventare socio di un club nella comunità in cui si trasferisce. In tal caso, il Rotariano può essere sponsorizzato:

- Dal club che si accinge a lasciare o da un suo socio
- Dal nuovo club o da un suo socio

Variazioni dati del club

Se il club cambia presidente o segretario, o se uno di questi due dirigenti cambia indirizzo, bisogna informare immediatamente il governatore e il RI (quest'ultimo tramite l'ufficio internazionale competente). Lo stesso vale se il club cambia il giorno, l'ora o la sede delle riunioni settimanali, con la differenza che in questo caso, oltre al RI e al governatore, si tratta di avvertire anche i club vicini. Tali dati possono essere aggiornati mediante l'Area soci o contattando il rappresentante dell'Amministrazione club e distretti.

Aggiornamento dell'*Official Directory*

In ottobre il segretario riceve il modulo con cui comunicare, ad elezioni avvenute, i dirigenti entranti del club. Il modulo va compilato e inviato entro il 31 gennaio al RI, che sulla base dei dati ricevuti provvederà ad aggiornare l'*Official Directory*. Copie vanno inoltre fornite al governatore entrante (per consentirgli di prendere contatto con i nuovi presidenti di club) e a quello in carica, senza dimenticare di trattenerne una per l'archivio del club. I dati possono essere comunicati anche tramite l'Area soci

Rapporto annuale

Quando il suo mandato volge al termine, il segretario deve redigere un rapporto annuale da presentare all'ultima riunione dell'anno. A questo fine, è consigliabile che si consulti con il presidente onde evitare di ripetere cose che appariranno nel rapporto di quest'ultimo.

Il rapporto annuale deve aggiornare il club, in maniera chiara e concisa, riguardo alle iniziative intraprese dal consiglio direttivo, alle variazioni all'effettivo, alle percentuali mensili di partecipazione alle riunioni e ad eventuali realtà e aspetti che non siano trattati dal rapporto del presidente.

5 Lavorare con il presidente del club

Per garantire l'efficienza del club, è necessario che il segretario e il presidente lavorino come un team. Tale collaborazione deve iniziare al momento dell'elezione e proseguire fino al termine del mandato.

Divisione dei compiti

Poiché i compiti del segretario e quelli del presidente sono strettamente connessi, è importante che i due raggiungano un'intesa soddisfacente sulla gestione del club, soprattutto in merito alla divisione dei compiti. Tale intesa può essere raggiunta solo se i due dirigenti s'incontrano anticipatamente, ovvero subito dopo essere stati eletti, per discutere a fondo i vari aspetti della collaborazione.

Sedute preliminari del consiglio direttivo

Il presidente eletto può indire una o più sedute del consiglio direttivo entrante prima del 1° luglio. Queste sedute preliminari servono ad assicurare che i membri del consiglio conoscano bene la meccanica e la dinamica dell'amministrazione del club, ma consentono anche di fissare gli obiettivi per l'anno entrante e garantire la massima continuità nel passaggio delle consegne.

Il segretario deve discutere con il presidente eletto come aiutare a organizzare e condurre queste sedute. Il presidente eletto può chiedere al segretario di avvisare i membri del nuovo consiglio e assicurarsi che partecipino alla seduta o alle sedute. I due devono inoltre discutere la possibilità di invitare l'assistente del governatore a queste sedute.

Prima riunione del consiglio direttivo

In occasione della prima riunione ufficiale del nuovo consiglio direttivo, il segretario deve:

- Concordare con il presidente gli obiettivi della seduta
- Preparare una scaletta di argomenti da discutere
- Preparare tutte le carte e i documenti necessari
- Avvisare i membri e chiedere conferma della loro partecipazione

Prima assemblea di club

A seguito dell'assemblea distrettuale (e possibilmente subito dopo), il presidente eletto convoca la prima assemblea di tutti i soci del club, inclusi i dirigenti, i membri del consiglio direttivo e i presidenti di commissione.

Scopo della riunione è di illustrare, valutare e discutere i piani elaborati dai dirigenti del club all'assemblea distrettuale e approvati dal consiglio direttivo entrante. Benché non abbia funzioni amministrative, l'assemblea di club offre l'opportunità di:

- Elaborare piani strategici a lungo termine
- Coordinare le attività delle commissioni
- Valutare le possibilità di attuazione dei piani
- Fornire informazioni aggiornate sul Rotary e i suoi programmi
- Valutare i punti forti e i punti deboli del club
- Discutere in maniera informale le attività del club

Il segretario è responsabile di convocare le assemblee del club, assistere il presidente nella loro conduzione e redigere le minute.

La visita ufficiale del governatore

Uno degli eventi più importanti dell'anno è la visita ufficiale che il governatore fa al club. Prima dell'inizio dell'anno rotariano, il governatore eletto o l'assistente del governatore devono comunicare al club la data della visita ufficiale.

In previsione dell'occorrenza, il presidente può indire un'assemblea speciale per fare il punto della situazione in merito alle attività delle commissioni e ai progressi fatti rispetto agli obiettivi stabiliti nella *Guida alla pianificazione di club efficienti*. L'assistente del governatore sarà presente e disponibile a rispondere a eventuali domande il club possa avere a riguardo. La *Guida alla pianificazione di club efficienti* è un strumento che consente al presidente di fissare obiettivi (effettivo, progetti, Fondazione Rotary e formazione dirigenti). La Guida è inclusa nel *Manuale del presidente di club (222-IT)* e, in formato word è allegata al presente manuale. E' usata al seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE) e all'assemblea distrettuale. A quest'ultimo incontro il segretario ha occasione di servirsene con il presidente eletto e altri dirigenti entranti del club. La guida può essere usata durante tutto l'anno per valutare i progressi fatti dal club in relazione agli obiettivi che si è posto. A questo fine, il presidente è tenuto a consultarla periodicamente, soprattutto in occasione delle visite dell'assistente del governatore e/o del governatore stesso. La guida aiuta i dirigenti del club a fissare obiettivi annuali e a individuare le strategie atte a conseguirli. Per verificare i progressi fatti in relazione a questi obiettivi e, se necessario, modificare le strategie adottate, essa andrebbe consultata periodicamente durante tutto l'anno.

Pubblicazioni rotariane

Il presidente riceve tre copie del *Rotary World* e una della lettera mensile del governatore. Entrambi i notiziari vanno condivisi con il segretario (ma il *Rotary World* anche con il responsabile del bollettino del club), che può suggerire al presidente possibili usi delle informazioni in essi contenute. Per esempio, nel caso della lettera mensile, il segretario può segnalare al responsabile del bollettino le notizie che possono interessare all'intero effettivo del club. Segretario e presidente dovrebbero concordare un piano d'uso e distribuzione di questo materiale.

Il segretario può ricevere inoltre i bollettini di altri club rotariani, che è tenuto a condividere con i soci che possono essere maggiormente interessati a questo materiale.

Nomina di candidati a posizioni dirigenziali

È compito del segretario assistere il presidente nella messa in atto dei provvedimenti relativi alla nomina dei candidati alle cariche dirigenziali del club. Per esempio, con l'approvazione del presidente, può decidere di rendere note le qualifiche necessarie a svolgere l'incarico di segretario e presidente di club. Lo Statuto tipo stabilisce che la riunione per l'elezione dei dirigenti avvenga entro e non oltre il 31 dicembre.

Storia del club

A fine mandato, il segretario deve assistere il presidente o un'apposita commissione (se esiste) nella preparazione di un documento che riassume le attività svolte durante l'anno, con fotografie dei dirigenti o di eventi speciali, i nomi dei nuovi soci, risultati eccezionali, riunioni e così via.

6 Compiti del segretario

Riunioni settimanali

Il segretario può aiutare il presidente a mettere a punto il programma delle riunioni settimanali. Eventuali proposte di intervento da parte del club vanno presentate alle riunioni ordinarie solo dopo essere state valutate dal consiglio direttivo. Si consiglia inoltre di limitare il più possibile il numero degli annunci. I compiti del segretario in quest'area variano a seconda dei club, ma dovrebbero comunque includere i seguenti:

- Assistere il presidente nella preparazione delle riunioni.
- Sovrintendere alla distribuzione e alla raccolta delle targhette portanome, incluse quelle per i visitatori rotariani e non rotariani.
- Nel caso di Rotariani i visita, le targhette o i cartellini portanome possono essere inviati ai club di appartenenza degli interessati, in modo che le visite possano contare come recupero. Ciò deve essere fatto con una certa rapidità, onde evitare ritardi da parte dei club riceventi.
- Prendere nota delle presenze e delle assenze.
- Pagare il conto dei pasti eventualmente consumati dai soci all'albergo o al ristorante in cui si svolgono le riunioni.
- Occuparsi degli aspetti organizzativi (viaggio e sistemazione in albergo, lettere di ringraziamento ecc.) connessi alla presenza di relatori esterni.

Quote sociali

Non appena entra in carica, il segretario deve inviare le richieste di pagamento delle quote sociali ai soci del club. Esse possono essere semestrali, trimestrali o mensili, a seconda di qual'è la consuetudine del club, e devono includere eventuali altri importi dovuti (come, ad esempio, i pasti consumati in occasione delle riunioni settimanali).

Il segretario è tenuto inoltre a registrare le somme raccolte e consegnarle prontamente al tesoriere, assicurandosi di farsi rilasciare una ricevuta. Eventuali morosità vanno comunicate periodicamente al consiglio direttivo. Per i soci in ritardo con i pagamenti, lo Statuto tipo stabilisce che, trascorsi trenta giorni dalla scadenza dei termini previsti, il segretario comunichi agli interessati, per iscritto, che se il debito non è saldato entro 10 giorni il consiglio direttivo può decidere l'espulsione.

Le tessere sociali vanno richieste ai licenziatari ufficiali del marchio Rotary di cui il sito Web contiene un elenco aggiornato.

Annunci speciali

Il segretario ha spesso il compito di inviare gli annunci delle riunioni del consiglio direttivo, e succede talvolta che una riunione straordinaria richieda un annuncio speciale. Lo Statuto tipo descrive i casi cui l'assenza alle riunioni può risultare nell'espulsione dal club. Il segretario è tenuto a informare periodicamente il consiglio

direttivo circa le presenze e le assenze alle riunioni e il consiglio, a sua volta, può chiedere al segretario di scrivere ai soci che hanno accumulato varie assenze, informandoli dei rischi che corrono.

Riunioni del consiglio direttivo

Nella maggior parte dei club, il segretario partecipa in questa veste sia alle riunioni settimanali che a quelle del consiglio direttivo. In tal caso, è suo compito redigere i verbali e distribuirli ai soci, di persona o tramite il bollettino del club, destinandone una copia all'archivio. A riunione avvenuta, il segretario deve assicurare che le decisioni prese diventino realtà (per esempio, comunicando i provvedimenti riguardanti una certa commissione al suo presidente).

Bollettino del club

La funzione principale del bollettino del club è di annunciare il programma delle riunioni settimanali e di comunicare dati e informazioni rilevanti sul club, le sue attività e i soci.

La sua redazione può essere affidata a un socio, a una commissione o al segretario stesso. Anche se non direttamente responsabile, il segretario è comunque tenuto a cooperare fornendo comunicazioni interne (provenienti dalle commissioni o dal consiglio direttivo) o informazioni derivate dal Rotary World, dalla lettera mensile del governatore, dalla newsletter distrettuale, dal Rotarian o da una rivista regionale rotariana. Copie del bollettino vanno inviate al governatore, al suo assistente e ad eventuali altri club con i quali esistono scambi di questo genere. Per via di questi scambi, spesso extraterritoriali, è importante che la sua testata includa, accanto al nome del club, il suo indirizzo completo e il numero del distretto di appartenenza.

Nel Distretto 2030, la versione elettronica del bollettino di ogni club, viene di norma inserita come aggiornamento settimanale, quindicinale o mensile, nel sito WEB del club ed è pertanto visibile come link alla sezione "i club del distretto".

Proposte di affiliazione di un nuovo socio

Il segretario è coinvolto in tre delle sei fasi in cui si articola la candidatura e l'ammissione di un nuovo socio (ossia la prima, la terza e la sesta). Il suo intervento deve essere caratterizzato da accuratezza e tempestività per garantire il corretto svolgimento della procedura ed evitare inutili ritardi.

Procedura raccomandata per la proposta e l'ammissione di nuovi soci:

1. Un socio attivo del club o un membro della commissione sviluppo dell'effettivo comunica al consiglio direttivo, per iscritto e tramite il segretario, il nome di un potenziale socio. Un socio proveniente da un altro club può essere proposto dal club di provenienza o da un suo socio. In generale, la proposta di un nuovo socio

dovrebbe rimanere riservata, tranne che nei casi e nella procedura indicati appresso.

2. Il consiglio direttivo verifica che la proposta soddisfi tutti i requisiti specifici indicati nello statuto del club e, se necessario, si consulta con le commissioni che si occupano dell'effettivo e delle classifiche.

3. Il consiglio direttivo approva o meno la proposta entro trenta giorni dalla sua presentazione e, tramite il segretario, informa il socio proponente della decisione.

4. *Se la decisione è favorevole*, il candidato deve essere informato dei privilegi e delle responsabilità dell'affiliazione; dopodiché deve firmare il modulo di proposta di affiliazione e acconsentire alla pubblicazione del proprio nome e della classifica professionale proposta (a meno che non sia proposto come socio onorario), nel bollettino del club, sull'annuario e sulle altre pubblicazioni rotariane.

5. Se entro i sette giorni successivi alla pubblicazione dei suddetti dati, il consiglio direttivo non riceve obiezioni alla candidatura, presentate per iscritto da altri soci attivi del club, il candidato è invitato a pagare la quota di ammissione (a meno che non provenga da un altro club o non sia socio onorario) e diventa socio a tutti gli effetti.

Eventuali obiezioni sono discusse e sottoposte a votazione alla prima seduta del consiglio direttivo. Se la candidatura è approvata comunque, il candidato paga la quota di ammissione e diventa socio a tutti gli effetti.

6. L'ammissione di un nuovo socio è sancita da un'apposita cerimonia e seguita da un corso di orientamento. Il segretario rilascia una tessera sociale e comunica i dati riguardanti il nuovo socio al RI e aggiorna il data base sul sito distrettuale. La commissione informazione deve produrre il materiale documentario da consegnare al nuovo socio durante la cerimonia di ammissione e affiancargli un consocio che ne faciliti l'inserimento nel club.

Coinvolgimento ed educazione dei nuovi soci

Il coinvolgimento immediato di nuovi soci mediante un tutor appositamente nominato, la partecipazione alle riunioni settimanali, ai progetti e alle attività delle commissioni è fondamentale ai fini della conservazione dell'effettivo.

I soci attivi e coinvolti svilupperanno un forte senso di partecipazione e di attaccamento al club.

È altresì importante educare i nuovi soci riguardo al club, al distretto e al Rotary International.

Pubblicazioni

Spesso, come parte del processo di orientamento, i club forniscono ai nuovi soci una scelta di pubblicazioni rotariane specifiche. I titoli possono variare da club a club, ma dovrebbero in tutti i casi includere una copia del regolamento, una dell'elenco dei soci e, se disponibile, un profilo storico del club. Segue un elenco di pubblicazioni indicative, tra le molte che possono essere usate a questo fine (per

una descrizione dei titoli, consultare il *Catalogo* del RI)

- *Official Directory* (007-EN)
- *The ABC's of Rotary* (363- EN)
- Statuto tipo dei Rotary club (solo Web)
- Regolamento raccomandato ai Rotary club (solo Web)
- *Rotary Basics* (595-EN)
- *Questo è il Rotary* (001-EN)
- *Che cos'è il Rotary* (419-EN)
- *Tu e la tua Fondazione Rotary* (171-EN)
- *Schedina statistica sulla Fondazione Rotary* (159-EN)
- *New Member Orientation* (414- EN)
- *Benvenuti al Rotary* (265-MU)

Distintivi, tessere sociali, certificati di affiliazione, targhette portanome e articoli affini possono essere ordinati ai licenziatari ufficiali elencati nelle pagine verdi della *Official Directory* e sul sito Web.

Informare il governatore distrettuale e il RI

Il segretario è tenuto, in accordo con il presidente ad informare il governatore distrettuale e il RI su attività o programmi significativi del club. A sua volta il governatore, mediante la lettera mensile, provvederà a informare gli altri club del distretto, mentre il RI passerà tali informazioni al mondo rotariano mediante una varietà di mezzi informativi.

Grazie alle informazioni fornite dai club, il RI può rispondere alle numerose domande che gli pervengono da altri club in cerca di informazioni riguardo a vari argomenti. I club che comunicano regolarmente ciò che fanno possono meglio pubblicizzare le loro attività a livello sia distrettuale che internazionale.

Lavorare con le commissioni

Tenendo le commissioni informate circa gli sviluppi nell'organizzazione le si aiuta a realizzare i loro obiettivi. Il segretario ha pertanto il compito di comunicare alle varie commissioni di club le informazioni che riceve dal governatore, dal suo assistente, dal RI e tramite i bollettini di altri club ed eventuali altre fonti.

Le sue competenze amministrative possono costituire inoltre una risorsa preziosa per le commissioni, che possono avvalersi della sua consulenza e competenza amministrativa, soprattutto in merito all'invio degli avvisi di riunione o alla redazione dei verbali, a seconda di quanto concordato con il presidente di ciascuna commissione.

Corrispondenza

Il segretario riceve parecchia corrispondenza da varie fonti. La sua capacità di evaderla assicura il corretto funzionamento del club.

Ormai oltre il 90 % della corrispondenza arriva per posta elettronica. Solamente alcune pratiche arrivano su supporto cartaceo e su tale continuano ad essere trattate.

Non è pensabile che la funzione di segretario possa essere svolta in maniera soddisfacente da chi non ha un minimo di dimestichezza con i personal computer o che, in difetto, non recepisca la necessità di dover delegare questa importantissima e basilare funzione a persona di fiducia che la possa svolgere al suo posto. Ogni segretario dovrà dedicare giornalmente la cura ed il tempo necessario all'evasione della corrispondenza ricevuta dal Club, se vorrà mantenere i contatti tra il suo club ed il resto del mondo rotariano.

Riunioni interclub

Il segretario di un club che sponsorizzi una riunione interclub di solito assiste la commissione incaricata dei suoi aspetti organizzativi e logistici. Il segretario di un club che partecipi a una riunione interclub sponsorizzata da un altro club ha l'obbligo di informare il suo collega del numero di soci che intendono partecipare, tenendolo al corrente di eventuali aggiunte o cancellazioni. Poiché il club sponsor deve garantire un certo numero di pasti, tale scambio di informazioni tra i due segretari eviterà disguidi e sprechi inutili.

Pubblicizzazione delle nomine

Il segretario è tenuto a comunicare ufficialmente i nomi dei dirigenti del club per l'anno a venire, non appena siano stati nominati, nonché di rendere noti i nomi di eventuali candidati alle cariche di governatore distrettuale, consigliere o presidente del Rotary International. Eventuali reclami riguardo attività elettorali improprie e vietate dal Regolamento del Rotary International vanno presentati da un dirigente del RI o dal un club al segretario generale entro 45 giorni dalla data dell'elezione.

8 Riunioni distrettuali e congresso internazionale

Il segretario ha compiti e responsabilità ben definiti riguardo alle riunioni distrettuali e al congresso internazionale. La sua cooperazione è fondamentale in quanto assicura la partecipazione dei soci a incontri che li aggiornano sul programma del Rotary nel mondo.

Assemblea distrettuale

Ogni presidente e segretario entrante è tenuto a partecipare all'assemblea distrettuale annuale, una riunione formativa e informativa che consente ai dirigenti distrettuali di discutere ruoli, responsabilità e obiettivi per l'anno a venire.

Offrendo ai partecipanti una prima opportunità di fare conoscenza, discutere problemi comuni, individuare soluzioni e scambiarsi idee sull'amministrazione dei club, l'assemblea fornisce ai dirigenti entranti le conoscenze e le competenze necessarie a rendere più efficaci i programmi e le attività che si troveranno a gestire.

Congresso distrettuale

Scopo del congresso distrettuale annuale è promuovere il programma del Rotary mediante la discussione di questioni relative al distretto e al Rotary International in generale. Il congresso funge inoltre da organo legislativo distrettuale e prende in esame eventuali questioni speciali sottopostegli dal Consiglio centrale del RI. Il congresso elegge un rappresentante distrettuale al Consiglio di legislazione, che si riunisce ogni tre anni, e può approvare proposte legislative da sottoporre all'attenzione del Consiglio stesso.

Il segretario dovrebbe partecipare al congresso, insieme al presidente e a capo della delegazione del club. Egli dovrebbe inoltre collaborare con la commissione distrettuale che si occupa del congresso, al fine di mantenere i soci informati circa il programma dell'evento e promuoverne la partecipazione.

Designazione dei delegati con diritto di voto

Il segretario, in collaborazione con il presidente, deve garantire che il club designi un numero adeguato di rappresentanti con diritto di voto, o elettori, da inviare al congresso. Nel caso in cui un rappresentante non possa prendere parte ai lavori, il Regolamento del RI consente la designazione di un delegato, ma solo nel caso in cui il club si trovi in un Paese diverso da quello in cui ha luogo il congresso. I club sospesi per morosità non possono votare se non dopo aver pagato i debiti che hanno nei confronti del distretto o del RI. Gli elettori devono essere soci attivi del club. Ogni club ha diritto a un elettore ogni 25 soci (attivi) o frazione rilevante di essi. Il calcolo va eseguito in base al numero complessivo dei soci all'epoca dell'ultimo

rapporto semestrale, ossia del relativo pagamento inviato prima dell'ultimo giorno del mese precedente quello in cui si svolge il congresso. Ogni club, indipendentemente dal numero dei soci, ha diritto ad almeno un elettore.

Compiti del segretario

1. Stesura della lettera credenziale. I club possono utilizzare il modello fornito dal governatore distrettuale o prepararne uno proprio. In ogni caso, si consiglia di conservarne una copia per uso futuro.

— Elencare i nomi degli elettori

— Inserire il numero complessivo dei soci del club (vedi sopra) e il corrispondente numero di elettori cui ha diritto

— Firmare il documento e farlo firmare al presidente

2. Consegna della lettera credenziale. Dare il documento originale agli elettori, che lo consegneranno all'apposita commissione il primo giorno del congresso.

3. Archiviazione di una copia tra i documenti del club.

Prenotazioni alberghiere

Di solito la commissione che si occupa delle sistemazioni in albergo o il governatore stesso richiedono al segretario un elenco dei soci che hanno bisogno di prenotare una camera. Nel caso in cui il segretario non riceva tale richiesta, è tenuto a inviare di propria iniziativa l'elenco dei soci al collega del club che ospita il congresso.

Congresso internazionale

Il congresso annuale, o convention, del Rotary International offre ai segretari varie opportunità di approfondire la loro conoscenza dell'amministrazione del club ed espandere la loro visione del programma rotariano qual'è esemplificato dai club di tutto il mondo.

Designazione dei delegati

Il Regolamento del Rotary International richiede che l'incarico di ogni delegato e suo sostituto sia sancito da una lettera credenziale firmata dal presidente e dal segretario del club di appartenenza. Per ulteriori informazioni sui delegati, consultare il *Manuale di procedura* (035-IT).

1. Delegati

Ogni club deve eleggere almeno un delegato, indipendentemente dal fatto che i soci intendano partecipare all'evento oppure no. Il delegato deve essere socio attivo del club. Ogni club ha diritto a un delegato ogni 50 soci (attivi) o frazione rilevante di essi.

Il calcolo va eseguito in base al numero complessivo dei soci al 31 dicembre precedente il congresso. Ogni club, indipendentemente dal numero dei soci, ha diritto ad almeno un delegato.

Un club avente diritto a due o più delegati può autorizzarne uno a esprimere i due o più voti cui ha diritto. Il club dovrebbe indicare la propria autorizzazione fornendo al delegato una lettera credenziale e la tessera di un delegato avente diritto di voto per ciascun voto che il delegato è autorizzato ad esprimere. Quindi, un delegato autorizzato a esprimere due voti dovrebbe ricevere due lettere e due tessere; un delegato autorizzato a esprimerne tre dovrebbe ricevere tre lettere e tre tessere, e così via.

2. Sostituti

Nel caso in cui un delegato non possa partecipare al congresso, il club può designare un sostituto, scegliendolo tra i soci che hanno intenzione di partecipare al congresso. La scelta di uno o più sostituti per ciascun delegato può avvenire contemporaneamente a quella del delegato stesso. I sostituti hanno diritto di voto solo in caso di assenza dei delegati ufficiali che sono chiamati a sostituire. Qualsiasi sostituto munito delle opportune credenziali può sostituire qualsiasi delegato del proprio club il cui sostituto sia assente.

3. Sostituto o riserva

Un club che non possa contare su un delegato può designare un sostituto di riserva avente diritto di voto. Questi deve essere socio attivo di un club del distretto (o semplicemente di un club, se quello designante non fa parte di un distretto).

Per ulteriori informazioni consultare il manuale *Il congresso distrettuale* (800- IT). Se il club non prevede di essere rappresentato al congresso, è importante che nomini un sostituto di riserva in modo che possa essere raggiunto un quorum di elettori.

Congresso internazionale, compiti del segretario

1. Stesura delle lettere credenziali.

Il segretario è tenuto a produrre una lettera credenziale per ciascun delegato, utilizzando il modello fornito dalla sede centrale di Evanston e indicando:

Il numero dei soci (attivi) del club al 31 dicembre immediatamente precedente il congresso

— Il numero dei delegati cui ha diritto il club

— La data in cui il delegato è stato scelto, insieme con un e un sostituto di riserva sostituto

— Il nome del delegato

— Il nome dell'eventuale sostituto

— Il nome dell'eventuale sostituto di riserva, accompagnato da quello del club e dal numero del distretto di appartenenza. Firmare il documento e farlo firmare al presidente di club.

2. Consegna delle lettere credenziali e delle tessere

Il documento e la tessera vanno consegnati al Rotariano che parteciperà al congresso come delegato o sostituto del club, chiedendogli di portarli con sé al congresso e presentarli alla commissione credenziali. Le lettere credenziali non vanno inviate al RI.

Un delegato autorizzato a esprimere più di un voto deve essere munito di una lettera e di una tessera per ciascuno voto.

La commissione credenziali, nominata dal presidente del RI, ha uno stand presso l'area iscrizioni e si occupa di convalidare le lettere e rilasciare i cartellini per i votanti.

3. Archiviazione di una copia di ciascuna lettera con i documenti del club. I club che non ricevano l'apposito modello dal RI o lo smarriscano, possono presentare una lettera sostitutiva (preferibilmente su carta intestata) che indichi il nome del delegato o dei delegati e il numero dei soci attivi al 31 dicembre dell'anno precedente quello del congresso. La lettera deve essere firmata da due dirigenti, possibilmente il presidente e il segretario.

Documentazione per i rappresentanti

I delegati dovrebbero ricevere informazioni sui candidati a cariche in seno al RI e su provvedimenti legislativi speciali.

Conclusione del mandato

Nelle ultime settimane del proprio mandato, il segretario deve assicurarsi che i registri siano aggiornati e i documenti in ordine, in modo da agevolare il passaggio delle consegne e non creare problemi al proprio successore.

Inventario

A questo proposito, si consiglia di fare un inventario delle proprie responsabilità per verificare:

- Se i vari registri (effettivo, presenze, versamenti quote sociali e contributi alla Fondazione Rotary) sono aggiornati e in ordine.
- Se l'archivio dei documenti principali del club è aggiornato e in ordine. Ogni segretario dovrebbe ricordare al proprio successore l'importanza di conservare tali documenti (statuto, regolamento, carta costitutiva e descrizione dei limiti territoriali del club) in luogo sicuro.
- Se l'archivio contiene copia di tutti i rapporti necessari, tra cui quelli delle commissioni, quelli sulle presenze alle riunioni, i verbali delle riunioni del consiglio direttivo e l'elenco dei soci.
- Se gli oggetti del club (campana, martelletto, gagliardetti, targhette e canzoniere) sono in buone condizioni e, in caso contrario, se si è provveduto alla loro sostituzione o riparazione.

Incontro con il successore

A fine anno, dopo l'ultima riunione di giugno, il segretario uscente dovrebbe incontrarsi con quello entrante per agevolare il più possibile la transizione e per consegnargli il materiale informatico, quello cartaceo, i dischi di memoria sui quali avrà provveduto a salvare quanto è avvenuto durante l'anno, i registri e oggetti connessi all'incarico.

APPENDICI

1. Le Commissioni di un Rotary Club

Esempio di possibile organigramma tipo:



COMMISSIONE Effettivo	COMMISSIONE Progetti	COMMISSIONE Fondazione Rotary	COMMISSIONE Pubbliche relazioni	COMMISSIONE Amministrazione del club
Classifiche	Sviluppo della comunità	Ex borsisti	Pubbliche relazioni	Presenze
Effettivo	Azione d'interesse pubblico	Contributi annuali		Bollettino
Sviluppo dell'effettivo	Protezione ambientale	Sovvenzioni		Azione interna
Informazione rotariana	Sviluppo umano	Scambi di gruppi di studio (SGS)		Affiatamento
	Azione internazionale	Fondo permanente		Rivista
	Partner nel servire	Polio Plus		Programma
	Volontari rotariani	Borse di studio		
	Azione professionale			
	APIM			
	Giovani			

Le commissioni si occupano di portare a termine gli obiettivi annuali e a lungo termine del club, in base alle quattro vie d'azione del Rotary. Il presidente entrante, il presidente e l'ultimo ex presidente del club devono collaborare per assicurarne la continuità amministrativa; per questo stesso motivo, ogniqualvolta possibile i componenti di una commissione devono rimanere in carica per tre anni. Il presidente entrante è responsabile della nomina dei presidenti e dei membri delle commissioni quando vi siano posti vacanti, e deve riunirsi con le commissioni all'inizio del suo mandato per pianificare insieme le attività del club. Le commissioni ordinarie sono le seguenti:

- *Compagine dei soci.* Incaricata di preparare e mettere in atto un piano omnicomprensivo per l'ammissione al club e la conservazione dell'effettivo.
- *Relazioni pubbliche del club* Incaricata di mantenere i contatti con l'esterno e di promuovere i progetti e le attività del club.
- *Amministrazione del club.* Svolge attività collegate con il funzionamento del club.
- *Progetti.* Si occupa della preparazione e messa in opera di progetti educativi, umanitari e di formazione a livello locale e internazionale.
- *Fondazione Rotary.* Sviluppa un piano d'azione a sostegno della Fondazione Rotary, sia dal punto di vista finanziario che con la partecipazione attiva dei soci ai programmi umanitari.

Il club può istituire anche altre commissioni ritenute necessarie.

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

(b) Ogni commissione svolge le mansioni previste dal regolamento e quelle supplementari eventualmente assegnate dal presidente o dal consiglio direttivo. A meno che non siano investite di particolari poteri dal consiglio, le commissioni non possono prendere iniziative prima di aver presentato in merito una relazione al consiglio e di averne ricevuta l'approvazione.

(c) Il presidente della commissione (preferibilmente un socio che abbia maturato esperienza come membro della commissione) è responsabile del regolare andamento e delle attività della commissione, deve controllarne e coordinarne i lavori e deve comunicare al consiglio le attività svolte.

(N.B. Le commissioni sopra indicate sono in armonia con il piano direttivo distrettuale e di club. I Rotary club hanno comunque la facoltà di creare le commissioni necessarie a facilitare le attività di volontariato e socializzazione; un elenco esemplificativo si trova a pag33).

2. Il piano direttivo dei Rotary Club

Piano direttivo del Club

Lo scopo del Piano Direttivo del Club è quello di rinvigorire il club fornendogli la struttura amministrativa di club efficiente dal punto di vista operativo.

Gli elementi di un club efficiente hanno lo scopo di:

- Mantenere e/o incrementare l'effettivo
- Attuare progetti di successo rivolti alle necessità della propria comunità e di comunità di altri paesi
- Sostenere la Rotary Foundation, sia con contribuzioni finanziarie che attraverso la partecipazione ai suoi programmi
- Formare leaders capaci di servire nel Rotary a livelli superiori a quelli di club

Per attuare il Piano Direttivo del Club, i dirigenti attuali, incoming e passati devono:

1. Sviluppare un piano di lunga durata che indirizzi gli elementi che caratterizzano un club efficiente.
2. Stabilire dei traguardi utilizzando la **Guida alla pianificazione dei club efficienti**, in armonia con un piano a lunga durata.
3. Tenere assemblee che coinvolgano soci nel processo di pianificazione e li tengano informati delle attività del Rotary.
4. Assicurare chiare comunicazioni tra il presidente del club, il consiglio direttivo, i presidenti delle commissioni, i soci, il governatore, gli assistenti, le commissioni distrettuali.
5. Predisporre condizioni di continuità di indirizzo, compresa la pianificazione della successione, per assicurare lo sviluppo di futuri leaders.
6. Rettificare i regolamenti in modo che riflettano la composizione delle commissioni, il ruolo e le responsabilità dei dirigenti.
7. Procurare occasioni di incontro per favorire l'amicizia tra i soci.
8. Assicurarsi che ciascun socio sia impegnato in un progetto o in una funzione.
9. Sviluppare un ampio piano di addestramento, per assicurare che:
 - I dirigenti di club partecipino ai corsi distrettuali di formazione
 - Ai nuovi soci sia fornito regolare e coerente orientamento
 - Siano disponibili ai soci le opportunità didattiche in corso

I dirigenti di club devono attuare il Piano Direttivo del Club in collaborazione con i dirigenti distrettuali, come descritto dal Piano Direttivo del Distretto. Il piano deve essere riveduto ogni anno.

Commissioni di Club

Le commissioni sono incaricate di portare a termine i progetti annuali e quelli di lunga durata basati sulle Quattro Vie del Servire. Il presidente eletto, l'attuale, il past presidente devono collaborare per assicurare la continuità della guida e la pianificazione dell'avvicendamento. Quando possibile, i membri di una commissione devono farne parte per tre anni, per assicurare consistenza ai progetti. Prima di entrare in carica, il presidente eletto ha la responsabilità di colmare le posizioni rese vacanti nelle commissioni, nominarne i presidenti e tenere riunioni programmatiche. Si raccomanda che i presidenti di commissione ne abbiano

già fatto esperienza come membri. Le commissioni permanenti devono essere nominate come segue:

- **Compagine sociale** La commissione dovrebbe sviluppare e attuare un ampio piano per il reclutamento di nuovi soci ed il mantenimento dell'Effettivo.
- **Pubbliche relazioni** La commissione dovrebbe sviluppare e attuare piani per fornire pubblica informazione sul Rotary e propagandare i progetti di servizio e le attività del club.
- **Amministrazione del club** La commissione dovrebbe condurre attività collegate all'effettiva azione del club.
- **Progetti di servizio** La commissione dovrebbe sviluppare e attuare progetti educativi, umanitari e professionali che riguardino la comunità locale e quelle di altri paesi.
- **Rotary Foundation** La commissione dovrebbe sviluppare e attuare piani per sostenere la Fondazione, sia attraverso contributi che attraverso la partecipazione ai suoi programmi.

Possono essere nominate commissioni addizionali, secondo necessità.

Esigenze di addestramento

Prima di entrare in carica i presidenti di commissione di club dovrebbero partecipare all'assemblea distrettuale.

Rapporti con il Team distrettuale

Le commissioni di club dovrebbero lavorare in accordo con gli assistenti del governatore e con le corrispondenti commissioni distrettuali.

Esigenze di informazione

A cadenze regolari, le commissioni di club dovrebbero relazionare al consiglio sullo stato delle loro attività e riferirne al club in occasione di apposite assemblee.