



ROTARACT CLUB

MANSIONI DEI DIRIGENTI



ROTARACT UN'ASSOCIAZIONE DI GIOVANI DEDITI AL SERVIRE  
ED ALLA COMPRENSIONE INTERNAZIONALE

OBIETTIVI

1. Sviluppare una costruttiva attitudine a funzioni direttive e la probità personale.
2. Incoraggiare e mettere in pratica il rispetto e la sollecitudine verso gli altri.
3. Far capire sempre più l'importanza della casa e della famiglia ed educare al senso di lealtà verso il proprio Paese.
4. Coltivare il rispetto dei diritti degli altri, basato sul riconoscimento della dignità di ogni individuo.
5. Sottolineare la necessità di accettare le proprie responsabilità personali come base per il successo individuale, per il progresso della comunità e per utili attività di gruppo.
6. Riconoscere la dignità ed il valore di tutte le occupazioni utili quali mezzi per servire la società.
7. Favorire il raggiungimento di una maggior comprensione e conoscenza dei problemi locali, nazionali e mondiali.
8. Aprire nuove strade all'azione personale del gruppo a favore della comprensione internazionale e della fratellanza fra tutti i popoli.

**ART. 1**

**COLLABORAZIONE ROTARACT - ROTARY**

Nel 1968, dopo studi effettuati da una commissione internazionale e su decisione del Consiglio Centrale del Rotary International, venne fondato a North Charlotte, nella Carolina del Nord, U.S.A., il primo club Rotaract.

Da quando è nato, il Rotaract ha avuto un rapido sviluppo e conta circa 3.700 club in 84 Paesi, con quasi 74.000 soci complessivamente.

E' alla luce di questi dati che viene presentata ai dirigenti di un club Rotaract la seguente documentazione.

### **Relazioni in seno al Rotaract**

Attraverso le sue relazioni interne un club Rotaract è in stretto rapporto con:

1. Il **Rotary International (R. I.)**: è l'organizzazione dei Rotary club sparsi in tutto il mondo. Il Consiglio Centrale dei R. I., che ha istituito il Rotaract come un'attività dei Rotary club, ha esposto le direttive fondamentali del suo programma in una "Linea di condotta" e nello "Statuto Tipo" dei Rotaract, documenti da studiare attentamente, ottenibili presso la Segreteria dei R. I..

2. Il **Rotary club padrino** è il legame diretto fra il club Rotaract e il più vasto mondo del Rotary International. Nessun club Rotaract può funzionare senza questo patrocinio. Ogni club padrino nomina una commissione Rotaract composta di non meno di 5 membri, per quanto ogni Rotariano sia tenuto ad interessarsi alle attività del Rotaract. Il club padrino deve fornire al club Rotaract la guida necessaria, come pure tutta una vasta gamma di risorse. Il Rotaract rappresenta, infatti, una solidarietà attiva, una cooperazione stretta con il Rotary club padrino, cioè una interazione che si traduce in uno sviluppo reciproco e in nuove possibilità di servizio.

3. Il **Governatore Distrettuale**: è un dirigente del R.I. per la particolare area formante il territorio del distretto. Egli comunica con il Rotaract tramite il Presidente della Commissione Distrettuale per il Rotaract. Sull'esempio di molti altri governatori può invitare i club Rotaract del suo distretto a presentare il movimento Rotaract al congresso distrettuale o ad altre manifestazioni del distretto. Anche questo è un saggio della collaborazione che può offrire il Rotaract.

4. Il **Presidente della Commissione Distrettuale per il Rotaract**: è un Rotariano incaricato dal governatore del distretto rotariano di promuovere lo sviluppo dei Rotaract nell'ambito del distretto. Il suo compito è quello di presentare ai Rotary club che non si sono ancora assunti il patrocinio di un club Rotaract i vantaggi offerti da tale organizzazione. Per far ciò, egli può valersi della collaborazione di club Rotaract e di Rotaractiani intraprendenti in occasione di visite, manifestazioni ed altri programmi in comune con i Rotary club, intesi a presentare il movimento Rotaract.

5. Il **Rappresentante Distrettuale del Rotaract**: da non confondersi con il governatore del distretto rotariano, egli può essere nominato quando in un distretto vi siano cinque o più club Rotaract. Spetta ai Rotaractiani di un distretto scegliersi il proprio rappresentante distrettuale, il cui compito è quello di assistere e di consigliare la commissione del Distretto Rotary per il Rotaract nel predisporre riunioni a carattere distrettuale che, quando possibile, saranno presiedute dallo stesso rappresentante distrettuale. Egli dovrà inoltre offrire ai club Rotaract del suo distretto incoraggiamenti e ispirazioni per aiutarli a espandere i loro programmi, attirando in modo particolare la loro attenzione sulla portata mondiale del Rotaract. Attraverso le sue relazioni esterne, meno facili da definire, un club Rotaract è in rapporto con:

a) **L'Università e i suoi dirigenti**: un club Rotaract connesso con un'Università percolare ne costituisce un'attività extra programma. Come tale, il club sarà soggetto a tutte le

disposizioni e direttive emanate dalla Scuola - Università. Un consulente (che può anche essere un Rotariano facente parte del corpo insegnante è generalmente l'intermediario fra le autorità scolastiche - universitarie e il club Rotaract.

**b) La comunità:** un club basato sulla comunità (cioè non connesso con un'Università) è in rapporto in senso ampio con la comunità, con obblighi più diretti nei confronti del Rotary club padrino e senza particolari legami con altre organizzazioni.

**c) Le affiliazioni:** In via di principio il Consiglio Centrale del R.I. ha stabilito che i club Rotaract non sono ancora autorizzati ad affiliarsi o a fondersi con altre organizzazioni, qualunque siano le finalità di queste ultime.

## ART. 2

### DIRIGENTI E CONSIGLIO DIRETTIVO DEL ROTARACT

In conformità allo Statuto del Rotaract vi saranno un Presidente, un Vice Presidente, un Segretario, un Tesoriere e due Consiglieri. Le mansioni di ciascuno sono descritte nello "Statuto - Tipo" e nel "Regolamento del Club Rotaract".

#### **La carica di Presidente**

Il Presidente ha, in sostanza, tre compiti:

1. Presiedere a tutte le riunioni del club e del suo consiglio direttivo;
2. Istituire tutte le commissioni permanenti e speciali, con l'approvazione del consiglio;
3. Essere membro *ex-officio* di tutte le commissioni.

Il Presidente, quale dirigente principale, è responsabile per il buon funzionamento del club, il necessario disbrigo degli affari e per l'osservanza del programma delle riunioni. Per ben riuscire, il Presidente deve saper organizzare, cioè: fissare delle mete, stabilire il piano delle riunioni, distribuire gli incarichi di commissione e tenere informati i soci sul club.

Questo Manuale ha lo scopo di aiutare a mettere in marcia il Presidente, che dovrà rivolgersi per maggiori aiuti e consigli al consulente messo a disposizione dal Rotary club padrino, ed al Rappresentante Distrettuale del Distretto Rotaract. Egli avrà, sicuramente, una maggior esperienza in fatto di riunioni e conoscerà persone ed espedienti di cui si potrà giovare.

#### **Preparazione della riunione**

Non bisogna iniziare mai una riunione senza averne prima abbozzato l'ordine del giorno. Questo può consistere in un programma complesso, composto di vari punti suggeriti da altri membri del consiglio direttivo. Oppure può trattarsi di un ordine del giorno semplice e indefinito, da determinarsi in seguito per mezzo di discussioni nel corso della riunione stessa. Sia nel primo che nel secondo caso, bisogna tenere presente la traccia generale del piano prestabilito.

L'ordine del giorno di una riunione di club differirà nella sua struttura da quello di una riunione del consiglio direttivo. Nell'ordine del giorno deve essere indicato non solo ciò che si vuol trattare, ma anche il modo e la quantità di tempo richiesta. Nell'ordine del giorno il tempo destinato ad una riunione deve essere suddiviso in ampi settori. Si deve lasciar spazio per i rapporti necessari e per gli altri affari del club, benché,

sia più conveniente cercare di trattare la maggior parte degli argomenti in seno al consiglio direttivo.

I rapporti devono essere brevi e precisi, pur offrendo tutta la documentazione desiderata. In qualità di Presidente, bisogna fare appello ai responsabili di commissione e ad altri membri per la presentazione dei rapporti di cui sono stati incaricati. Dalla partecipazione attiva di altri ne emergerà, oltre che un programma più ricco di informazioni, anche un aumento di prestigio e di efficacia per la carica che si occupa e, conseguentemente, per l'attività del club rappresentato.

Ecco uno schema di riunione di club, come esempio, de quale ci si potrà servire quale guida nell'elaborare il piano di riunione:

**1. Apertura:**

- Inno Nazionale Italiano;
- Inno Europeo;
- Un inno o un canto popolare secondo la tradizione locale.

**2. Il momento del Presidente:**

- Tocco di campana;  
Presentazione di:
  - Ospiti;
  - Rotariani non presentati a riunioni precedenti;
  - Richiami e comunicazioni;
  - Affari (rapporti del segretario, del tesoriere e, se necessario, delle commissioni; affari vecchi e nuovi);
  - Nuovi soci;
  - Avvenimenti speciali.

**3. Programma:**

- Presidente di commissione;
- Relazione, proiezione di film o diapositive, ecc.;
- Conclusioni.

**4. Chiusura della riunione:**

- Tocco di campana.

Perché la riunione sortisca effetti positivi è importante che ognuno dei partecipanti abbia la possibilità di essere ascoltato, a condizione che sia breve e si attenga all'argomento scelto. Un intelligente sistema di direzione nell'avvicendamento nel prendere la parola può rivelarsi molto utile e non impedirà di certo né la comunicazione né lo scambio di idee.

## **ART. 3**

## L'ANNO ROTARACTIANO

Appena possibile, si dovrebbe conferire con i presidenti di commissione circa le attività da svolgere nella propria annata, in modo da elaborare in tempo i piani corrispondenti. Ciò significa che, in qualità di Presidente, bisogna rivedere secondo le proprie idee i piani iniziati l'anno precedente in vista di quanto si intende fare durante il proprio mandato.

Ci si deve ricordare di far ciò prima di cominciare l'anno. Si deve fare attenzione a non urtare i sentimenti degli altri: il lavoro sarà più efficace se avrà l'assenso generale.

Per ben riuscire si devono fissare delle mete. Per esempio, supponiamo che si voglia intraprendere un particolare progetto a favore della comprensione internazionale, come uno scambio di giovani. Ottenuta l'approvazione del consiglio direttivo e del club, si potrà incaricare una commissione di scegliere il metodo da seguire.

Un Presidente che si perda nei particolari sovente è costretto a farlo poiché le mete di cui egli è responsabile non sono state definite con chiarezza e precisione.

La preparazione è un elemento molto importante. Ci si deve preparare, perciò, al proprio mandato con un buon anticipo sulla data d'inizio.

Bisogna leggere lo "Statuto - Tipo" e il "Regolamento", come pure la "Linea di Condotta", e studiarli con attenzione; spolverare le eventuali esperienze degli anni precedenti, sia per trarre profitto da quanto esse contengono di positivo sia per evitarne i lati negativi. Solo allora si potrà avanzare con fiducia e sicurezza.

## ART. 4

### INCARICHI DI COMMISSIONE

Nel distribuire gli incarichi delle varie commissioni, si devono nominare dapprima le commissioni permanenti (azione interna, azione professionale, azione di interesse pubblico, sviluppo professionale, finanze) e aggiungere altre commissioni speciali secondo quanto si giudichi più opportuno.

Gli incarichi dovrebbero essere distribuiti sulla base:

- a) Delle doti individuali;
- b) Delle esigenze della carica;
- c) Dell'esperienza fatta nel Rotaract;
- d) Della disponibilità personale in vista di altri compiti straordinari;
- e) Di suggerimenti da parte del consiglio direttivo.

La prontezza con cui un socio accetta un incarico di commissione non sta sempre a d indicare voglia di lavorare. Tuttavia, salvo prove contrarie, dovrà essere considerata come elemento positivo.

Bisogna consultare i Presidenti di Commissione che sono stati scelti per sapere a quali altri soci convenga affidare i vari incarichi di commissione. Ciò allargherà l'orizzonte nel prendere delle decisioni e assicurerà in seno alle commissioni un'armonica scelta dei rispettivi membri, due elementi importanti per un buon

funzionamento delle commissioni.

Bisogna tenere presenti due cose:

1. Gli incarichi non devono essere distribuiti sulla base della popolarità dei candidati.
2. Uno dei modi migliori per assimilare i nuovi soci è di inserirli appena possibile in una commissione.

E' importante organizzare le commissioni prima di assumere il mandato.

Questo modo di procedere darà il tono a tutta l'annata per quanto riguarda il lavoro con le varie commissioni e renderà più evidente la determinazione di essere preciso e puntuale. Bisogna assicurarsi che le commissioni abbiano perfettamente capito i loro compiti, invitandole a presentare regolarmente i loro rapporti, in modo che si possa controllare se funzionano efficacemente e se procedono verso le mete prestabilite.

Una guida ferma fin dall'inizio e l'osservanza delle varie norme concernenti i membri delle commissioni ridurranno grandemente, in seguito, il sorgere di difficoltà e di incomprensioni.

## ART. 5

### IL CONSIGLIO DIRETTIVO

#### **1. LA CARICA DI PRESIDENTE**

Prima d'iniziare il proprio mandato, bisogna riunire il consiglio direttivo un numero sufficiente di volte per porre le basi di un efficace lavoro in comune. Si passano in rassegna con esso le varie attività del club.

Quindi, si studiano quali nuove attività si possano intraprendere, chiedendo ai membri del consiglio e ai Presidenti di commissione di esprimere a proposito le loro opinioni.

Come Presidente, si deve essere l'ispiratore dei propri amici. Dal Presidente si aspettano di essere guidati, non di essere trattati come sudditi.

Il modo in cui si saprà guidare il consiglio direttivo sarà la pietra di paragone per giudicare se si sa guidare il club.

#### **a) Sviluppo dell'effettivo**

L'aumento, l'equilibrio e lo sviluppo dell'effettivo sono elementi da prendere subito e regolarmente in considerazione. Due o tre fattori caratteristici del Rotaract rendono ciò più urgente che in altre organizzazioni.

In primo luogo, il periodo di appartenenza è compreso fra l'entrata in una scuola agli studi superiori e, quindi, il successivo diploma o termine degli studi; in altri casi, l'effettivo sarà determinato soltanto dall'età. Perciò, vi sarà ogni anno una perdita automatica di soci, mentre ne diverranno eleggibili dei nuovi.

In secondo luogo, potendo l'effettivo del club essere composto di giovani d'ambo i sessi, è importante tenere presente questa eventualità in modo da creare un giusto equilibrio, adatto alle circostanze locali. Sarebbe utile farsi un grafico dell'effettivo del club, indicante la percentuale di ogni gruppo. Anche un certo equilibrio fra i vari livelli d'età, come pure di altre caratteristiche dell'effettivo, dovrebbero essere prese in considerazione: un equilibrio fra i vari livelli d'età in un club ne assicurerà, ad esempio, la continuità

dell'effettivo.

Un altro fattore di rilievo, riguardante la composizione d'un club è lo sviluppo dell'effettivo. Chiunque entri in un'associazione spera di trovarvi quelle opportunità, come quella di potersi dedicare ad alcune attività, di ricevere degli incarichi particolari, e di poter esprimere le proprie idee. Ciò richiede un'organizzazione accurata non solo per assicurare ad ogni nuovo socio di poter prendere il più presto possibile parte attiva dei programmi del club, ma anche per tenere continuamente occupati gli altri soci.

Può essere consigliabile a questo riguardo nominare una commissione per l'aumento e lo sviluppo dell'effettivo incaricata di assicurare uno sviluppo costante dell'effettivo dei club. Suo compito potrebbe essere inoltre quello di lanciare e di svolgere regolari campagne di reclutamento di nuovi soci.

### **b) Preparazione del programma**

E' necessario che si prepari molto in anticipo il calendario dei programmi. Non tutti i programmi rivestiranno lo stesso interesse per tutti i soci, essendo molto grande la varietà degli interessi.

Tuttavia, bisognerebbe fare uno sforzo coscienzioso per cercare di venire incontro quanto più possibile agli interessi e alle necessità dei vari gruppi che formano il club.

Un modo per risolvere questo problema efficacemente, e nello stesso tempo di liberarsi di un compito particolarmente gravoso, è quello di affidare tale incarico ad una commissione o ad un presidente per i programmi.

Al club padrino non mancheranno sicuramente notevoli esperienze in questo campo ed è bene consultarsi con esso per trarne vantaggio. Il club padrino può essere sovente la fonte di ottimi programmi, quali, ad esempio, delle escursioni di gruppo per visitare i posti di lavoro dei singoli Rotariani (fabbriche, scuole, ospedali, ecc.).

Oltre all'aiuto che può provenire dal club padrino, si potrà approfittare delle risorse offerte dalla comunità. Sovente se un club è basato sulla scuola, in questa si potranno trovare studenti ed insegnanti in grado di preparare programmi geniali e interessanti. Altri programmi, destinati a risvegliare interessi già avuti nel passato, potranno arricchire ulteriormente l'esperienza.

Ci si deve sforzare sempre di trovare i programmi di maggior interesse, e più l'anno avvanzerà, più diventerà costruttivo. E', inoltre, importante variare il tipo di programma (conferenze, sedute di discussione dibattiti, film, diapositive, scenette divertenti, escursioni, ecc.), in modo da evitare la monotonia.

## **2. LA CARICA DI VICE PRESIDENTE**

Il Vice Presidente di un club Rotaract è uno dei dirigenti più importanti. La sua efficacia dipende largamente da:

- a) La personalità di colui che occupa la carica di Presidente;
- b) Le opportunità di servizio che gli vengono offerte.

Sovente, per un'improvvisa dimissione del Presidente, il Vice Presidente ne deve assumere le funzioni.

Un Presidente eccellente sa come delegare i suoi compiti, affidandoli spesso al suo Vice Presidente; un buon Presidente accetta l'aiuto generoso del suo Vice Presidente, e un Presidente mediocre significa, il più delle volte, un anno di talenti sprecati: quello di un buon Vice Presidente relegato nell'oblio.

In genere, il Vice Presidente presiede a tutte le riunioni a cui non assista il Presidente ed è membro del consiglio direttivo del club. Di conseguenza, deve essere perfettamente al corrente del programma e delle attività del club. In molti club, come già riferito sopra, il Presidente si sforza coscienziosamente di condividere con il Vice Presidente le sue varie funzioni, oltre ad affidargli incarichi speciali, attinenti alla sua carica di Vice Presidente.

Il Vice Presidente dovrebbe conferire con il Presidente per conoscere quanto egli si aspetti da lui durante l'anno, e fare ogni sforzo per tenersi informato sulle procedure, piani, obiettivi e attività del club.

Il più delle volte, l'ufficio di Vice Presidente rappresenta un ottimo terreno di preparazione per la carica di Presidente, benché non sia affatto stabilito che gli debba succedere allo scadere del mandato.

### **3. LA CARICA DI SEGRETARIO**

Il Segretario di un club Rotaract, secondo il “Regolamento Tipo”, custodisce tutti i documenti del club; redige e conserva i verbali di tutte le riunioni del club e del consiglio direttivo.

Per una buona amministrazione del club occorre un segretario efficiente e pronto a collaborare.

Tutti i suoi comunicati e rapporti devono riflettere esattamente quanto è stato detto e quali sono i desideri dei vari soci.

Trattandosi per lo più delle prime esperienze personali in qualità di segretario, potrebbe essere conveniente per il segretario del club Rotaract mettersi in contatto con il segretario del Rotary club padrino. Ciò sarà di giovamento ad entrambi. Da una parte, il segretario del Rotary club potrà conoscere come funziona il club Rotaract e, in secondo luogo, il segretario dei club Rotaract sarà aiutato a comprendere meglio i compiti inerenti al proprio ufficio.

Ogni segretario farà bene a stabilire un archivio secondo il suo sistema. L'importante è che tutti i dati raccolti vengano poi trasmessi al proprio successore con gli opportuni chiarimenti affinché quest'ultimo possa continuare nel suo lavoro senza difficoltà.

I verbali devono riflettere chiaramente le decisioni prese ad una riunione, senza entrare nei particolari di come tali decisioni siano state prese.

Il Segretario deve conservare tutti i rapporti sull'effettivo, anche se esiste una commissione speciale per l'aumento e lo sviluppo dell'effettivo.

Fanno parte di questo rapporto:

1. Il modulo originale della domanda d'ammissione di ogni singolo socio;
2. La tabella delle attività svolte dai soci, compresi gli incarichi di commissione;
3. La tabella d'assiduità;
4. La tabella del pagamento delle tasse mensili, copia dei dati conservati dal tesoriere, necessaria al segretario per stabilire l'idoneità dei soci ad una eventuale votazione.

Il segretario deve, altresì, curare la corrispondenza inviando i programmi mensili mantenendo il seguente ordine:

1. Governatore del Rotary;
2. Presidente Commissione Distrettuale Rotary per il Rotaract;
3. Presidente del Rotary Padrino;

4. Presidente Commissione Rotary club padrino per il Rotaract;
5. Rappresentante Distrettuale;
6. Rappresentante Distrettuale in coming;
7. Past Rappresentante Distrettuale;
8. Presidenti degli altri club Rotaract del distretto;
9. Soci effettivi, onorari, aspiranti e amici del proprio club.

#### **4. LA CARICA DI TESORIERE**

Il Tesoriere deve essere un giovane preciso e ordinato nel suo lavoro, che consiste per lo più nel tenere in ordine i registri. Il tesoriere deve:

1. Aver cura di tutti i fondi del club, che dovrebbero essere depositati in una banca approvata dal consiglio direttivo, oltre che conservare tutte le note dei depositi e dei prelievi effettuati;
2. Provvedere ad effettuare i pagamenti necessari conformemente alle procedure approvate dal consiglio e conservare i documenti di ogni transazione;
3. Tenere aggiornati i libri dei conti del club annotando tutte le entrate e le uscite, con le relative differenze, in modo che sia possibile controllare in qualsiasi momento la situazione finanziaria del club;
4. Fare un rapporto sulla situazione finanziaria del club ad ogni riunione.

Benché non sia specificato nello Statuto o nel Regolamento, tocca in genere al Tesoriere incassare le quote stabilite dal club, come pure incassare e depositare i proventi di tutte le campagne svolte per raccogliere dei fondi.

Prima di assumere questo incarico, farebbe bene a consultarsi con un ragioniere o con il tesoriere del Rotary club padrino per imparare come amministrare la tesoreria.

Il rapporto sulla situazione finanziaria del club deve indicare:

- a) L'importo disponibile all'inizio e alla fine del mese;
- b) Le entrate del mese, specificandone la fonte, come: quote, vendita di oggetti, proventi di un progetto, ecc.;
- c) Le uscite del mese, specificandone il motivo e il destinatario;
- d) Un rapporto conclusivo di fine d'anno, che si presenterà al club ed al successore, riassumendo le operazioni finanziarie dell'anno. Sia questo sia i vari rapporti periodici dovranno essere consegnati nell'archivio del club.

I pagamenti dovrebbero essere effettuati per mezzo di un libretto di assegni, che fornisce una cedola di controllo ed una ricevuta di pagamento (validata dalla banca).

I club sono tenuti a seguire una procedura che richiede per ogni esborso rilevante un mandato di pagamento con due firme: quella del Presidente e quella del Tesoriere.

Nulla dovrebbe essere sborsato senza specifica autorizzazione, benché alcuni club permettano il pagamento di piccole somme (fino ad un limite determinato), senza che sia necessario ricorrere all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Se il club stabilisce un preventivo, cosa che dovrebbe fare, è dovere particolare del tesoriere prepararlo e rispettarne i limiti.

Esso viene generalmente fissato dal Consiglio Direttivo.

## **5. LA CARICA DI PREFETTO**

Nell'ambito del Club, il compito del Prefetto è quello di coadiuvare il Presidente nell'organizzazione di tutte le riunioni e le manifestazioni che si svolgono nell'arco dell'anno sociale.

Il Prefetto dovrà fare in modo che durante le diverse attività, siano rispettate le comuni regole del Galateo, senza ignorare alcuni principi fondamentali del cerimoniale.

## **6. LA CARICA DI PAST PRESIDENT**

La figura del Past President ha lo scopo di vigilare sull'attività del Consiglio Direttivo ed al suo interno ha funzioni consultive e non deliberative.

Il Consiglio Direttivo potrà servirsi dell'esperienza del Past President acquisita durante il suo anno di presidenza.

## **7. IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Lo Statuto stabilisce che il consiglio direttivo di un club Rotaract sia composto di quattro dirigenti più tanti consiglieri quanti ne stabilirà il club con l'approvazione del Rotary club padrino.

Il consiglio è l'organo amministrativo del club. Esso deve agire in armonia con lo "Statuto Tipo" dei club Rotaract e con la "Linea di condotta" fissata dal Rotary club Padrino. Alle riunioni deve essere presente un membro della commissione del Rotary club padrino per il Rotaract.

Il consiglio deve riunirsi regolarmente almeno una volta al mese e alle sue riunioni può prendere parte qualsiasi socio del club, purché sia in regola. Tuttavia, i soci del club presenti alle riunioni del consiglio non possono prendere la parola senza l'autorizzazione del consiglio stesso. Per ragioni di procedura, la maggior parte degli affari del club dovrebbero essere trattati dal consiglio, piuttosto che alle riunioni del club. Ciò non impedisce, anzi ne fa un dovere, di presentare regolarmente al club in genere rapporti sulle particolari decisioni e linee di condotta adottate. Inoltre, è richiesto un rapporto annuale.

Questi rapporti costituiscono un'importante funzione del consiglio. Se si vuole che i soci sviluppino un interesse attivo per il club, bisogna metterli al corrente di quanto il Consiglio ha deciso a loro nome. Ciò può essere fatto per mezzo di un rapporto regolare presentato alla riunione del Club successiva a quella del consiglio e la discussione che ne seguirà è il mezzo migliore per stabilire un dialogo fra i soci in generale e il Consiglio Direttivo. Questo è un elemento molto importante, poiché i membri del consiglio devono sapere ciò che pensano gli altri soci.

Ogni membro del consiglio deve studiare i documenti statutari del club in modo da familiarizzarsi con il loro contenuto. Il consiglio deve tenere presente che ogni club, in forza dello Statuto, è tenuto ad intraprendere ogni anno tre attività di rilievo:

1. Nel campo dell'Azione Internazionale;
2. Nel campo dell'Azione di Pubblico Interesse;
3. Nel campo dell'Azione Professionale.

Ad ognuna di esse dovrebbe partecipare il più grande numero possibile di soci. Nella maggior parte dei casi

ciò significa una nuova attività ogni anno. Le commissioni interessate ne avranno la responsabilità primaria, il che non impedisce al consiglio di offrire i suoi suggerimenti.

## **8. LE COMMISSIONI**

Un club Rotaract esperto sa che le commissioni sono il motore di un Rotary Club. Senza di esse pochi Club Rotaract, se non nessuno, sarebbero in grado di fare un passo per raggiungere le mete fissate. La riuscita di un Club Rotaract dipende da commissioni ben organizzate e funzionanti efficacemente.

Per quanto riguarda il singolo rotaractiano, le commissioni svolgono un ruolo molto importante. Un incarico di commissione gli permette di gettare uno sguardo dietro le quinte in un settore del Rotaract di particolare interesse per lui; gli dà modo di fare qualcosa di speciale per il Rotaract; gli permette di soddisfare il suo desiderio di rendersi utile agli altri nel quadro di un attraente e ben congegnato progetto di servizio del club Rotaract.

L'attività della commissione è coordinata dal Presidente della stessa, che deve conoscere perfettamente lo scopo della sua commissione ed i particolari obiettivi che il Presidente del Club le ha assegnato. Se il Presidente del Club non ha dato chiare direttive in proposito, il Presidente di Commissione dovrebbe discuterne con il Presidente in modo da avere un'idea precisa di quanto ci si attende dalla sua commissione.

Una volta organizzata la sua commissione, alla cui formazione dovrebbe prendere parte anche il suo Presidente, questi deve informare adeguatamente i membri della stessa.

Le Commissioni dovrebbero riunirsi regolarmente e, se sarà stato fissato un calendario per le riunioni, i rispettivi membri avranno la possibilità di organizzarsi in anticipo, in modo da non assumere altri impegni per il periodo in cui sono previste le riunioni.

La Commissione deve conoscere bene i documenti statuari del club per avere un'idea esatta del proprio ruolo nel quadro della struttura generale del Club e degli obiettivi del programma Rotaract. Le Commissioni sono tenute ad agire in conformità con lo Statuto del Club e con i desideri espressi dal Presidente. Bisogna invitare tutti i membri di Commissione a leggere lo Statuto del Club e, alla prima riunione, dedicare alcuni minuti a rispondere alle varie domande che possono sorgere a riguardo. Ecco alcuni suggerimenti che potrebbero essere utili al Presidente di Commissione nel dirigere le sue riunioni:

1. Informare i membri della Commissione prima della riunione sui temi da discutere, in modo che abbiano tempo sufficiente per prepararsi. Ciò significa, naturalmente, che bisognerà prepararsi un accurato ordine del giorno della riunione;
2. Servirsi di circolari stampate o dattiloscritte per convocare le riunioni, indicando la data e l'ora, il luogo e l'oggetto della riunione. Inviare gli avvisi con ampio margine di anticipo;
3. Bisogna mettersi personalmente in contatto con i membri incaricati di presentare un rapporto alla Commissione e chiedere loro se hanno bisogno di assistenza per condurre a termine il loro compito e preparare il rapporto;
4. Bisogna fare in modo che le riunioni siano brevi e che ci si attenga all'ordine del giorno;
5. Evitare una documentazione eccessiva. Gli appunti presi devono però essere precisi poiché serviranno per preparare i rapporti;

6. Dare ad ognuno la possibilità di esprimere le proprie opinioni, anzi non mancare di incoraggiare ciò;

7. Non perdere di vista gli incarichi che sono assegnati; un'attività non portata a termine si risolve sovente nel nulla.

Il Presidente di commissione ha il compito di tenere informato il Presidente del Club ed il Consiglio Direttivo sull'andamento e sui progetti della propria commissione.

Nel preparare un rapporto avente il fine di sollecitare l'approvazione del Club, il Presidente di Commissione deve fare attenzione a fornire tutte le informazioni necessarie affinché tutti i soci possano prendere una decisione con perfetta conoscenza di causa.

## **ART. 6**

### **CONCLUSIONI**

Il Rotaract agisce in stretta collaborazione con il suo Rotary club padrino. Se sorgono problemi di amministrazione, di archiviazione, di lavoro di commissione, si può star sicuri che nel Rotary Club padrino si potrà trovare qualcuno in grado di fornire giusti consigli per risolvere i problemi. E' perciò indispensabile curare assiduamente le relazioni con il vostro club padrino, chiedere consigli, accettarne i suggerimenti e tenere il club padrino al corrente di tutte le attività del suo Rotaract.