



Seminario di Istruzione Dirigenti Eletti

Sessione Segretari

Asiago

7 Settembre 2008

Il Ruolo Istituzionale



- Il Segretario del Club deve conservare tutte le registrazioni del club
- Il Segretario del Club deve tenere le minute di tutte le riunioni del club e del C.D., e predisporre copie di tali documenti al presidente della Commissione Rotaract del Rotary club sponsor

Il Ruolo Effettivo



- E' il braccio destro del Presidente
- Mantiene i contatti fra il Presidente ed i soci del Club
- Inoltra tutte le comunicazioni ufficiali
- Collabora con il Presidente per gestire eventuali imprevisti
- Siede al fianco del Presidente nelle riunioni ufficiali
- **PARTECIPA, CONSERVA, COMUNICA**



1) PARTECIPARE

- Essere sempre presenti a qualsiasi attività organizzata dal Club
- Essere presenti alle attività cui il Club partecipa in Interclub
- Essere possibilmente presenti alle attività più importanti degli altri Club della Zona e del Distretto in genere
- Essere sempre presenti alla Assemblea Distrettuale
- Essere presenti agli Eventi Distrettuali



2) CONSERVARE

CONSERVARE, MEDIANTE L'ARCHIVIO:

1. I Programmi Mensili
2. I Verbali delle Assemblee dei Soci
3. I Verbali dei Consigli Direttivi
4. Le comunicazioni con il Rotary
5. Gli articoli di giornale riguardo al club
6. I moduli e la corrispondenza con i soci

Inoltre

7. Campana, Martello, Labaro, Ruote compilate, Gagliardetti, Tessere e Certificati per nuovi soci, copie del Regolamento di Club e di altri documenti



3) COMUNICARE

- Pubblicizzare sempre le attività del proprio club
- Qualora ci fossero modifiche alle attività telefonare ai singoli soci→ Esistono a tal riguardo due possibilità:
 - a) Telefonare a tutti i soci (o inviare SMS)
 - b) Organizzare con il C.D. la suddivisione delle telefonate
- Essere sempre in contatto con il Presidente
- Collaborare con il Tesoriere (conservando gli scontrini delle spese di segreteria ed aiutando a compilare i registri di tesoreria)
- Cooperare con il Prefetto per:
 - 1) custodire il Labaro, la campana ed i gagliardetti;
 - 2) comprare i regali per i relatori;
 - 3) scegliere i menu e le decorazioni per la sala, etc.
- Tenere aggiornato il Consiglio Direttivo



L'Ordine del Giorno

ordine del giorno tipo

Vicenza, li 8 Ottobre 2008

Ai componenti del Consiglio Direttivo

Vi comunico che mercoledì 15 Ottobre alle ore 20,30 si terrà nella casa del Presidente Mario Bianchi (Via dei Colori n.11, Bari) la seconda riunione del Consiglio Direttivo.

Per quanto riguarda il quinto punto all'ordine del giorno allego la parte modificata del nostro regolamento e vi consiglio di leggerlo attentamente per proporre le variazioni che riterrete più giuste.

Infine vorrei ancora sollecitarvi al pagamento della quota sociale per il 1° semestre 2006/2007.

ORDINE DEL GIORNO:

1. comunicazione del Presidente;
2. discussione riguardo al Progetto Distrettuale;
3. presentazione del bilancio consuntivo 2007/2008 e di quello preventivo per il 2008/2009
4. proposte di modifica del regolamento;
5. verifica attività appena svolte e delle presenze da parte dei membri del Consiglio Direttivo;
6. discussione riguardo l'uscita del socio Roberto Rossi;
7. proposte per l'ingresso di nuovi soci;
8. attività del mese di Novembre;
9. coordinamento partecipazione attività distrettuali del mese di Novembre;
10. varie ed eventuali.

Il Segretario



Il Verbale

Esso rappresenta un diario su cui sono trascritti la vita e le decisioni del Club.

I motivi per cui è necessario redigere un verbale:

1. Trasmettere ai posteri le attività e le decisioni di cui il Club è stato protagonista
2. Permettere di far controllare sempre la gestione di un club ad un semplice socio, Presidente Rotary o persino R.R.D. → è necessaria la massima trasparenza

Gli argomenti affrontati al C.D. sono pubblici ma non i commenti. Si potranno comunicare le decisioni finali del C.D. senza diffondere il parere di Tizio o Caio

Scrivere subito il verbale dopo la riunione.

All'inizio del verbale è necessario scrivere:

La data, il luogo dell'incontro ed i presenti specificando se ci sono ospiti. Qualora ce ne fossero sarà compito del Presidente far loro presente che durante il C.D. essi non dovranno interferire in alcun modo nelle discussioni del club né potranno avere diritto di parola ad eccezione del caso il Presidente lo ritenga opportuno. Potranno semplicemente intervenire nell'argomento per cui essi sono stati invitati.

Descrivere le decisioni prese dal C.D. seguendo l'ordine del giorno. Tali descrizioni non dovranno essere né troppo succinte né troppo lunghe.

Nota: all'inizio del C.D. il segretario dovrà leggere il verbale della volta precedente per essere approvato

Il Programma



- È conveniente che venga **spedito** intorno al 20 max 25 del mese in modo tale che il socio ne entri in possesso almeno 5 gg prima della prima attività.
- Si deve utilizzare la **carta intestata** (logo scaricabile dal sito del Rotaract) e possibilmente le **etichette** nelle buste devono essere stampate e fatte con il programma Microsoft Access.
- Raccogliere all'inizio dell'anno **e-mail** dei soci, amici e soci degli altri club e inviare la circolare e le comunicazioni anche via internet, **oltre che in formato cartaceo**.
- Almeno nel primo Programma, comunicare la **composizione del Consiglio Direttivo e delle varie Commissioni**, il proprio indirizzo, numero di telefono, fax, cellulare, e-mail e gli altri numeri utili.
- Ricordare (specie all'inizio dell'anno o alla scadenza) il **pagamento** delle quote, la persona di riferimento e eventuali coordinate bancarie per bonifico.

Il Programma



- Elencare le attività in ordine cronologico
- Elencare le **Attività di Club**, la descrizione delle attività, il costo (se compreso nella quota o no), il luogo, l'orario, il termine della prenotazione e il referente per la prenotazione
- Elencare tutte le **Attività Distrettuali**, invitando i soci a dare conferma certa della loro presenza nei tempi prestabiliti
- Elencare le Attività del Club Rotary sponsor cui il Club è invitato
- Elencare le Attività degli altri Club Rotaract della Zona

I Destinatari del Programma



- Soci, soci amici, soci onorari, aspiranti soci
- Presidente del Rotary Club sponsor
- Delegati Rotary per il Rotaract del Rotary Club sponsor
- R.R.D. del distretto 2060°
- Segreteria Distrettuale Rotaract del distretto 2060°
- Governatore Rotary del Distretto 2060°
- Presidente della Commissione Distrettuale Rotary per il Rotaract
- Delegato di zona del R.D.
- Presidenti dei Club della Zona
- Presidenti di Club Interact sponsorizzati dal proprio Rotary Sponsor
- Delegato Internet del Distretto 2060° (via e-mail)

Altre comunicazioni



- Comunicare ai *giornali locali* le attività del Club qualora non si abbia un addetto stampa
- Far compilare agli aspiranti soci i *moduli di ammissione*
- Se necessario, scrivere una **lettera di espulsione**
- Realizzare insieme al Presidente gli **inviti** per il Passaggio del Martelletto o altre manifestazioni importanti
- Quando è il momento (verso maggio-giugno) aiutare il Presidente nell'**aggiornamento** o aggiornare l'**annuario** con i dati di tutti i soci vecchi e nuovi e le nuove cariche
- Comunicare le variazioni nell'effettivo del Club alla Commissione Azione Interna Distrettuale

Fac-simile domanda di ammissione nuovo socio



Modulo della domanda d'ammissione

- (da conservarsi all'interno dell'archivio Rotaract)
- Nome.....
- Cognome.....
- Indirizzo.....c.a.p.....
- Località.....
- Data di nascita..... Tel.....fax.....
Cellulare.....
- e-mail.....
- Qual' è la Tua professione ?
- Quali sono i Tuoi hobby ed interessi personali?.....
- Indica i Club o le organizzazioni di cui Tu faccia attualmente parte a abbia fatto parte in pas-sato e le cariche che vi svolgi ora o che vi hai svolto in precedenza:
.....
- Indica i riconoscimenti particolari o i premi che Ti siano stati elargiti:
.....
-

Fac-simile domanda di ammissione nuovo socio



- Indica in quali lingue sei in grado di parlare, leggere o scrivere, oltre che nella Tua lingua madre:.....
- Elenca i Paesi esteri da Te visitati:.....
-
- Ogni Club Rotaract intraprende ogni anno almeno due progetti di rilievo: il primo, a beneficio della sua comunità; il secondo, inteso a promuovere la comprensione internazionale. Il programma del Club è destinato a concentrarsi sullo sviluppo professionale e ad informare a principi della più alta rettitudine la pratica degli affari e delle professioni. Sei disposto a sacrificare del tempo per queste attività ?
-
- Secondo te in che modo può contribuire il Rotaract alla comprensione e all'amicizia fra popoli di paesi differenti e allo sviluppo della comprensione internazionale nell'ambito della Tua comunità ?.....
-
- Per mezzo di quali progetti particolari pensi che il Rotaract potrebbe essere d'aiuto alla Tua comunità?.....
- I Club Rotaract sono sponsorizzati dal Rotary Club locali, i quali sono membri del Rotary International. Hai compreso questa relazione? Se pronto quindi a cooperare con il Rotary Club locale?.....
- **Dichiaro di aver capito e di accettare I principi del Rotaract, così come nel suo scopo e nei suoi obiettivi e m'impegno ad osservare le disposizioni contenute nello "Statuto-tipo del Club Rotaract" e nel "Regolamento del Club".**
- Firmato.....
- Data

Fac-simile: lettera di espulsione



21 Dicembre 2008

Carissima Roberta,

il Consiglio Direttivo comunica che, a causa della tua prolungata assenza alle attività del Club (5 presenze nell'anno 2006/2007 e 2 nel 2007/2008), del mancato pagamento delle quote riguardanti l'intero anno sociale 2007/2008 ed il 1° semestre 2008/2009, nonché della mancata risposta alla nostra lettera di notifica della tua situazione, prendendo atto della tua dissonanza con lo spirito rotaractiano, ha formalizzato la tua dimissione dal Club.

Cordiali saluti,

Il Consiglio Direttivo

Fac-simile: Invito



La S. V. è invitata a partecipare alla Cerimonia di Passaggio del Martelletto che si terrà sabato 21 Luglio alle ore 20:30 presso il ristorante Da Mario, Via Giulio Cesare, n° 1, Vicenza.

La quota di partecipazione prevista è di 25 €.

Il Presidente Uscente
Antonio Rossi

Il presidente
Lucia Verdi

R.S.V.P entro il 16 Luglio

Al Prefetto Maria Neri
Tel. 333/3333333
e-mail